

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2023-IVP-HGA/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE <sup>1</sup>  
MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINAL  
TRAMO: EMP. PE-28B-LLAMAHUILLCA-CCOLCCETUPO  
(KM 3+5407), EMP. AYA-656-EMP. AY-657, EMP. AY-720  
(ACCHAPA)- PTA CARRETERA (KM 3+007), EMP. AY-722  
PARCAY-EMP. AY-713, DISTRITO DE QUINUA, PROVINCIA  
DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO.**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA  
RUC N° : 20452478723  
Domicilio legal : JR. CORCOVADO N° 137 AYACUCHO.  
Teléfono: : 066-289751  
Correo electrónico: : ivphuamangagmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE-28B-LLAMAHUILLCA-CCOLCCETUPO (KM 3+5407), EMP. AYA-656-EMP. AY-657, EMP. AY-720 (ACCHAPA)- PTA CARRETERA (KM 3+007), EMP. AY-722 PARCAY-EMP. AY-713, DISTRITO DE QUINUA, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO.

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

El valor referencial asciende a CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DOCE Y 11/100 SOLES S/. 42,712.11, 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 julio del 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Máximo
S/. 42,712.11	S/. 34,169.67	S/. 42,712.11

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-2023-IVP-HGA el 17/07/2023.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

#### Importante

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

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

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 145 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ y 00/100 SOLES) A LA CUENTA 401-215840 del Banco de la Nación y reclamar un ejemplar de las bases, en la Unidad de Logística y Personal sito en el Jr. Corcovado N° 137 Ayacucho, Huamanga, Ayacucho.

##### **Importante**

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Directiva N° 007-2019-MTC/21, Lineamientos para monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD
- Resolución Ministerial 354-2021-MTC/01, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2024 del Sector Transporte y Comunicaciones.
- CONVENIO N°057-2023-MTC/21
- Resolución ministerial N°897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N°07-2019-2019
- Convenio de Gestión N° 267-2023-MTC/21

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) El postor debe presentar una declaración jurada de no tener antecedentes administrativos con la entidad respecto a la acreditación de la veracidad de documentos que se realizó por la adjudicación anteriores por acciones de control posterior a dicho documento.
- f) El postor debe acreditar una declaración jurada del personal clave con la participación de 0.5 de coeficiente.
- g) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizado, el participante debe adjuntar dni del personal clave.
- h) Los personales (personal de campo - peones) deberán ser de la zona donde se ubique el proyecto y/o tramo y será indefectiblemente, el que a la suscripción del contrato efectúe el servicio contratado, salvo cambios por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, expresamente sustentados por el Contratista, durante la ejecución del contrato. Considerar una lista de personal y suplente para la suplencia del personal titular una relación de los participantes y adjuntando su DNI, que por alguna circunstancia no pueda asistir a laborar durante la jornada diaria de trabajo, de manera que en cada día de trabajo se cuente con la cantidad mínima de trabajadores requeridos. Así mismo se debe de considerar la cuota de género, que incluya mujeres en un porcentaje del 50% como MÍNIMO, el cual se acreditará con una declaración jurada.
- i) El personal que trabaja permanentemente en el tramo deberá percibir una remuneración de acuerdo a la estructura del costo del servicio no habiendo modificación alguna que no sea debidamente sustentado, debiendo cumplir estrictamente el horario de trabajo y las tareas encomendadas por el jefe de mantenimiento; en caso de incumplimiento o falta se aplicará los descuentos y penalidades respectivas, lo cual se acreditará con una declaración jurada, adjuntando una estructura de costos del servicio.
- j) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>8</sup>
- k) 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**)
- l) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

*el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>9</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### **Advertencia**

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

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

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

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

*N ° de Cuenta : 00401215840*

*Banco : BANCO DE LA NACION*

*N° CCI<sup>10</sup> : [.....]*

”

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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.

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

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

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- 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>12</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>13</sup>.
- j) Estructura de costos.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>14</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.*

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

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

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

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DEL IVP HUAMANGA SITO EN EL JR. CORCOVADO N° 137- AYACUCHO – HUAMANGA – AYACUCHO.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA MENSUAL.

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

- I. El primer trámite de pago está condicionado a la presentación de lo siguiente:
  1. El informe mensual, además de la documentación técnica debe contener: Copia del contrato, copia del acta de entrega de terreno, planilla de pago al personal de campo, copia legible del D.N.I del personal de campo, constancia de verificación del servicio emitido por el Alcalde Distrital o Gerente Municipal o autoridad de la zona (presidente de la comunidad o alcalde del centro poblado), copia de vigencia poder.
  2. Comprobante de pago indicando el monto del servicio.
  3. Informe de valorización con Conformidad del Servicio, otorgada por el Sub-Gerente de Infraestructura Vial y Rural o el que haga las veces del Instituto Vial Provincial Huamanga.
- II. A partir del segundo trámite de pago, está condicionado a la presentación de lo siguiente:
  1. El informe mensual, además de la documentación técnica debe contener: planilla de pago al personal de campo, constancia de verificación del servicio emitido por el Alcalde Distrital o Gerente Municipal o autoridad de la zona (presidente de la comunidad o alcalde del centro poblado).
  2. Comprobante de pago indicando el monto del servicio.
  3. Informe de valorización con Conformidad del Servicio, otorgada por el Sub-Gerente de Infraestructura Vial y Rural del Instituto Vial Provincial Huamanga.
  4. El último pago será a la presentación del Informe Mensual (Ítem 1,2 y 3 del segundo trámite de pago) y el Informe Final (liquidación del servicio), será presentado el primer día hábil después de culminado el servicio y/o lo dispuesto por la entidad oportunamente. Con la conformidad de la liquidación, otorgada por el Sub-Gerente de Infraestructura Vial y Rural o el que haga las veces del Instituto Vial Provincial Huamanga, y la presentación de la constancia de no adeudo al personal de campo,

<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

firmado por el Alcalde Distrital o Gerente Municipal o autoridad de la zona (presidente de la comunidad o alcalde del centro poblado).

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

Dicha documentación se debe presentar en JR. CORCOVADO N° 137 AYACUCHO, HUAMANGA, AYACUCHO.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO SE CONSIDERAN REAJUSTES

### Importante

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL, TRAMO:

TRAMO I: EMP.PE-28B-LLAMAHUILLCA-CC0LCETUPO (KM 3+5407), EMP.AY-656-EMP. -AY-657; TRAMO II: EMP.AY-720(ACCHAPA)-PTA CARRETERA (KM 3+007), EMP.AY-722-PARCCAY-EMP.AY-713.

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación del servicio para la ejecución de la actividad de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal: TRAMO I: EMP.PE-28B-LLAMAHUILLCA-CC0LCETUPO (KM 3+5407), EMP.AY-656-EMP. -AY-657; TRAMO II: EMP.AY-720(ACCHAPA)-PTA CARRETERA (KM 3+007), EMP.AY-722-PARCCAY-EMP.AY-713. Distrito de Quinua - Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente proceso busca mejorar y asegurar una adecuada transitabilidad en el Camino Vecinal Tramo: TRAMO I: EMP.PE-28B-LLAMAHUILLCA-CC0LCETUPO(KM 3+5407),EMP.AY-656-EMP.-AY-657; TRAMO II : EMP.AY-720(ACCHAPA)-PTA CARRETERA(KM 3+007),EMP.AY-722-PARCCAY-EMP.AY-713, Distrito de Quinua, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho; mediante la prestación de servicios de gestión y conservación vial por niveles de servicio, lo cual va a permitir contar con una infraestructura vial en condiciones de continuidad, fluidez y seguridad; reduciendo costos operativos vehiculares y tiempos de viaje en beneficio de la población.

El Contratista que se seleccione con base a los presentes Términos de Referencia queda obligado a cumplir con las prestaciones previstas y a desarrollar las actividades de Gestión Vial necesarias con la finalidad de alcanzar y mantener los resultados, estándares o niveles de servicio establecidos en dichos Términos de Referencia, los que se integrarán al Contrato correspondiente en forma automática.



#### 3. ANTECEDENTES.

Dentro de la política de Descentralización de las actividades del Gobierno Central a los Gobiernos Locales, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público; y como tal, las contrataciones de los servicios de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizarán bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; 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.

Estos términos de referencia se han adaptado para ser utilizados como complemento a las Bases que servirán para los procesos de selección, que conlleven a la selección de las empresas que concursan para adjudicarse estos servicios de mantenimiento rutinario de caminos vecinales a ser convocados.

En tal sentido, estos Términos de Referencia definen los requisitos técnicos-administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de Mantenimiento Rutinario de los diferentes caminos vecinales, luego de haberse otorgado la Buena Pro en los procesos de selección.

#### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Directiva N° 007-2019-MTC/21, Lineamientos para monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD
- Resolución Ministerial 354-2021-MTC/01, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2024 del Sector Transporte y Comunicaciones.
- CONVENIO N°057-2023-MTC/21
- Resolución ministerial N°897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N°07-2019-2019



#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una empresa que brinde el servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal Tramo: **TRAMO I : EMP.PE-28B-LLAMAHUILLCA-CC0LCCETUPO(KM 3+5407),EMP.AY-656-EMP.-AY-657; TRAMO II : EMP.AY-720(ACCHAPA)-PTA CARRETERA(KM 3+007),EMP.AY-722-PARCCAY-EMP.AY-713.** Distrito de Quinua - Provincia de Huamanga, Región Ayacucho,, con cobertura longitudinal de **12.474** km., jornada de 48 horas semanal, durante el plazo de ejecución contractual de 145 días calendarios (a partir del día siguiente de la suscripción del contrato).

##### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con el Camino Vecinal tramo: **TRAMO I: EMP.PE-28B-LLAMAHUILLCA-CC0LCCETUPO(KM 3+5407),EMP.AY-656-EMP.-AY-657; TRAMO II: EMP.AY-720(ACCHAPA)-PTA CARRETERA(KM 3+007),EMP.AY-722-PARCCAY-EMP.AY-713**, en condiciones de transitabilidad para los vehículos de carga y pasajeros hacia los centros poblados, mercados de consumo y centros laborales de los tramos que interconecta dicho tramo garantizando la seguridad de trabajadores, transportistas y transeúntes de la vía.

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

En la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de camino vecinal tramo: : **TRAMO I : EMP.PE-28B-LLAMAHUILLCA-CC0LCCETUPO(KM 3+5407),EMP.AY-656-EMP.-AY-657; TRAMO II : EMP.AY-720(ACCHAPA)-PTA CARRETERA(KM 3+007),EMP.AY-722-PARCCAY-EMP.AY-713**, las capacitaciones al personal de campo del contratista, asistencia a las reuniones de coordinación constituyen prestaciones accesorias de cumplimiento obligatorio para el contratista.

##### 6.1 ACTIVIDADES.

Para la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales se han establecido diecisiete (17) actividades que deberán ser ejecutadas por el personal del contratista, 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, el medio ambiente y ejecución de actividades complementarias; así como de garantizar la seguridad durante el tránsito de vehículos, peatones, transportistas y otros usuarios de la vía.

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan de acuerdo a los procedimientos técnicos previstos, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

- MR 100 Conservación de la Calzada
  - MR 101 Limpieza de Calzada
  - MR 102 Bacheo
  - MR 103 Desquinche
  - MR 104 Remoción de Derrumbes
- MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje
  - MR 201 Limpieza de Cunetas
  - MR 202 Limpieza de Alcantarillas
  - MR 203 Limpieza de Badén
  - MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación
  - MR 205 Limpieza de Pontones
  - MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua
- MR 300 Control de Vegetación
  - MR 301 Roce y limpieza
- MR 400 Seguridad Vial
  - MR 401 Conservación de Señales
- MR 500 Medio Ambiente
  - MR 501 Reforestación.
- MR 600 Vigilancia y Control Vial
  - MR 601 Vigilancia y Control
- MR 700 Actividades Complementarias
  - MR 701 Reparación de muros secos
  - MR 702 Reparación de Pontones
- Sub - actividades
  - MR 102.01 Transporte de material de cantera
  - MR 102.02 Transporte de agua



En la ejecución de las actividades, el postor garantiza la disponibilidad de vehículo para el transporte de material de cantera. Para la ejecución de bacheo es imprescindible el uso de plancha compactadora, la programación de actividades es de cumplimiento obligatorio y constituye un documento con el cual la entidad contratante realizará la verificación de la ejecución de labores de campo por parte del contratista. La programación del primer mes se hace entrega en la documentación para la firma del contrato posteriormente se entrega en el informe mensual

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

Estas actividades deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la programación diaria, y deberán ejecutarse como mínimo las cargas de trabajo establecidos en el cuadro siguiente:

**CUADRO DE ACTIVIDADES**

CODIGO	ACTIVIDAD	UND	CARGA DE
			TRABAJO TOTAL
MR - 101	Limpieza de Calzada	KM	21,03
MR - 102	Bacheo	M2	1.616,51
MR - 103	Desquinche	M3	5,47
MR - 104	Remoción de Derrumbes	M3	15,00
MR - 201	Limpieza de Cunetas	ML	15.881,23
MR - 202	Limpieza de Alcantarillas	UND	17,42
MR - 203	Limpieza de Badenes	M2	112,37
MR - 204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ML	150,00
MR - 205	Limpieza de pontones	UND	0,00
MR - 206	Encauzamiento de pequeños cursos de Agua	ML	112,37
MR - 301	Roce y Limpieza	M2	1.000,00
MR - 401	Conservación de Señales	UND	17,50
MR - 501	Reforestación	UND	0,00
MR - 601	Vigilancia y Control	KM	387,62
MR - 701	Reparación de Muros Secos	M3	9,95
MR - 702	Reparación de Pontones	UND	0,00
MR - 102.01	Transporte de Material de Cantera	M3	39,70



Para el control de los trabajos realizados, la Empresa presentará mensualmente ante el IVP Huamanga, un informe con los formatos debidamente llenados de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Sub gerente de infraestructura vial del IVP Huamanga.

El contratista es responsable de la disponibilidad de herramientas, equipos, elementos de seguridad y materiales necesarios desde el primer día de prestación del servicio, de tal manera que garantice una ejecución de actividades de acuerdo a los procedimientos contemplados en las Normas de Ejecución del GEMA y normas técnicas nacionales relacionadas.

Es imprescindible el uso de indumentaria y elementos de seguridad durante la prestación del servicio.

La contratación de los servicios de mantenimiento rutinario del camino vecinal se complementa con la ejecución de las siguiente actividades complementarias: registro diario de precipitación, conteo de tráfico vehicular, defensa de la vía a su cargo, registro diario en cuaderno de mantenimiento de actividades ejecutadas, reporte oportuno de incidencias de las actividades de vigilancia y control del camino, señalización de puntos críticos, otras atenciones de actividades de emergencia que sean indicados por el IVP Huamanga. El incumplimiento de cada una de las actividades complementarias indicadas genera



penalizaciones para el contratista.

Iniciado la prestación del servicio, el contratista realizará el pintado de progresivas del tramo a su cargo según las indicaciones de la entidad.

El contratista es responsable de la defensa de la vía a su cargo, debiendo reportar sustracciones y daños, zonas de ocurrencia de accidentes, cierres de vía y otros actos por parte de terceros.

Las actividades de mantenimiento ejecutadas se registran diariamente en campo en el Cuaderno de Mantenimiento (debiendo consignar datos reales de cargas de trabajo, personal, horarios, progresiva, sector de mantenimiento, etc.).

Para la actividad de Vigilancia y Control se requiere del uso de cámara fotográfica que registra la fecha y de movilidad personal como motocicleta, moto carguera, bicicleta u otros.

El registro del Conteo de Tráfico y Toma de datos de Precipitación son de responsabilidad del contratista, quien deberá cumplir estrictamente con los procedimientos adecuados según la programación presentado en el informe mensual del mes anterior.

La programación de ejecución de cargas de trabajo, deberán de ser determinadas como resultado del cálculo de cargas ajustadas al Inventario Vial de manera coherente para el periodo de contratación (según GEMA), teniendo en cuenta para la estimación de la frecuencia, la cuantificación de las obras de arte, elementos del camino por cada kilómetro (tipología y nivel de servicio), rendimiento de personal de campo, número de trabajadores, la misma que deberá de ser mensualizada en la programación de actividades a través de diagrama de barras y en forma numérica, tomando en cuenta el criterio de priorización de actividades por estacionalidad para distribuir las cargas como meta mensual y anual la programación deberá tener la cuadrilla de trabajo de forma permanente.



## 6.2 PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

### Primera prioridad: Seguridad de viaje

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

### Segunda prioridad: Conservación de las obras de drenaje

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

### 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: desquince, desbroce de maleza, conservación de señales, reforestación de taludes.

### **6.3 ACTIVIDADES PRELIMINARES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO:**

- a) Iniciado el plazo de prestación de servicios, el contratista tiene un plazo de **07 días** para realizar el pintado de las progresivas cada 20.00 m. a lo largo del tramo en mantenimiento. Durante la ejecución de esta actividad se deberá cuidar la orientación de la vía de acuerdo a las indicaciones emitidas por el IVPM Huamanga. La medición se realizará con odómetro (rueda de medir) bajo la dirección del jefe de mantenimiento.
- b) El contratista está obligado a realizar el **pintado o colocación del cartel del servicio** según modelo que será entregado por el IVPM Huamanga, debiendo ser realizado en los primeros **07 días** del servicio.
- c) El contratista deberá realizar la **actualización del Inventario Vial y elaboración del plano clave** del camino a su cargo, debiendo ser remitido al IVPM Huamanga en los primeros **15 días del servicio**. Esta actividad incluye el registro de obras de arte, ubicación de canteras, poblados, zonas críticas, señalización, entre otros.

### **6.4 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 cuya capacidad dependerá del volumen a transportar, previo a los inicios de las actividades.



### **6.5 TARIFA DE MANTENIMIENTO.**

El tramo del Camino Vecinal: **TRAMO I: EMP.PE-28B-LLAMAHUILLCA-CC0LCCETUPO(KM 3+5407),EMP.AY-656-EMP.-AY-657; TRAMO II: EMP.AY-720(ACCHAPA)-PTA CARRETERA(KM 3+007),EMP.AY-722-PARCCAY-EMP.AY-713**, ha sido clasificado de la siguiente tipología:

Tipo I: **10.000** kilómetros,

Tipo II: **2.474** kilómetros,

Tipo III: **0.000** kilómetros,

El nivel de servicio determinado es: **B**

La región geográfica en que se encuentra el sector de mantenimiento es: **SIERRA**

La tarifa aplicable para la Contratación del Mantenimiento Rutinario, se genera en un promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de camino.

El pago por el servicio prestado, corresponde al jornal del personal de campo, adquisiciones (materiales, equipos, herramientas, indumentaria de seguridad personal, elementos de seguridad, bienes diversos), transporte de material de cantera, otros, todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo gastos generales, impuestos y utilidad o porcentaje de ganancia. Para fines de garantizar la ejecución del servicio en su integridad y sin contratiempos, en la propuesta técnica "el postor presentara la estructura de costos.



## 6.6 NORMAS TÉCNICAS.

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

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



## 6.7 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL.

### 6.7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

Por la naturaleza de la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se requiere que las empresas estén inscritas en el Registro Nacional de Proveedores – **Capítulo Servicios**.

### 6.7.2 PERFIL DEL PROVEEDOR.

- El postor debe contar con solvencia técnica (experiencia, equipo técnico) y económica que le permita cumplir con la prestación de servicios; adquisiciones y pago del personal sin contratiempos. El contratista está obligado a realizar el pago de jornal mensual inmediatamente finalizado el mes de labores del trabajador.
- El servicio de Mantenimiento Rutinario que brinde la empresa seleccionada será de acuerdo al concepto de niveles de servicio, que implica el mantenimiento de los tramos según estándares de calidad fijados por el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PVD, en base a las Normas Técnicas del GEMA, compuestas por: Normas de Ejecución, Normas de Cantidad y Normas de Evaluación.
- No estar incluido en el Registro de Proveedores Inhabilitados para contratar con el Estado.
- No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso que se acredite experiencia con contratos en los que se participó en Consorcio, deberá presentar la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio, del cual se desprende fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 85,424.22 (OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO CON 22/100 SOLES)**, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad. Acreditar experiencia del postor durante un periodo no mayor a 8 años a la fecha de la

presentación de la oferta.

Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento Rutinario manual de caminos vecinales y departamentales.

Acreditación:

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 vóucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

### 6.7.3 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02)
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de veinte por ciento (20%)
- 3) 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%)

### 6.7.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

El personal clave requerido deberá ser Ingeniera(o) Civil, Minas o Agrícola. Colegiado y Habilitado CIP. Experiencia mínima de **(02) años 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.

Su permanencia deberá ser de una visita mínima de 3 días por semana, según la programación, el cual deberá ser registrado mediante el panel fotográfico en el informe mensual, y detallar las actividades realizadas en el cuaderno de mantenimiento rutinario. Para ello el personal clave de cada participante en el procedimiento de selección debe acreditar una Declaración Jurada de participación con el coeficiente de 0.5.

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 5 años.

### PERSONAL DE CAMPO

Se presentará la relación del personal de campo provenientes de los poblados de la zona de intervención del Camino Vecinal y las copias de los D.N.I. serán presentadas como parte de los requisitos para la suscripción del contrato dentro de los plazos establecidos (mano de obra no calificada) que trabajará **04 trabajadores** (equidad de género 50 %)

**Cuatro (04) trabajadores de campo.** Se presentará una relación de trabajadores propuestos que ejecutará el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal. Conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Mantenimiento para el presente tramo el personal requerido debe estar integrado por 02 varones y 02 mujeres





Se considerará que para la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario se requiere el uso de mano de obra intensivo, complementado con la asistencia técnica del jefe de Mantenimiento quien dirige y orienta la ejecución de las actividades de mantenimiento. El Jefe de Cuadrilla es el personal capacitado en la ejecución de actividades de Mantenimiento Rutinario, dirige las labores diarias, registra la asistencia, es responsable del registro fotográfico y otras responsabilidades en la cuadrilla de trabajo.

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

#### 6.8.- HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD MINIMO

##### HERRAMIENTAS:

04 Picos, 04 lampas, 01 barretas, 02 rastrillos, 01 combas, 02 carretillas, 04 machetes, 01 pisones de concreto, 01 wincha de 50mts.

##### INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL:

04 mamelucos (camisa-pantalón), 04 cascos, 04 pares de zapatos de seguridad, 04 pares de guantes, 04 lentes,

##### ELEMENTOS DE SEGURIDAD

**En el Campo:** 04 Conos de 80 cm, cintas de seguridad, 01 arneses de seguridad y 01 botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios).

##### EQUIPOS:

Ítem	Nombre	Características Técnicas	Cantidad Mínima
01	Camión volquete, con una antigüedad no mayor a ocho (8) años a la fecha de la convocatoria	Cap. mínimo 05 m3.	01
02	Cámara fotográfica con registro de fecha	Min. 16 megapíxeles	01
03	Camioneta con una antigüedad no mayor a cinco (5) años a la fecha de la convocatoria, para traslado de personal y herramientas que cuente SOAT revisión técnica.		01
04	01 plancha compactadora		01

##### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad y/o el compromiso de contrato de alquiler más el documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido por parte del proveedor.

## 6.9.- 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) 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"

## 6.10.- MEDIDAS DE CONTROL.

### ÁREA QUE SUPERVISARÁ:

#### a). A las actividades de Mantenimiento Rutinario:

La supervisión incluye la vigilancia y control de las actividades previstas en la contratación del servicio, la revisión de los cuadernos de mantenimiento, la evaluación de los resultados y la coordinación con las autoridades para recoger sus observaciones.

La Supervisión de los trabajos estará a cargo del Sub gerente de infraestructura vial del Instituto Vial Provincial Municipal de Huamanga, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por la contratista; asimismo revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General del IVP de Huamanga para proceder al pago correspondiente.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual el Supervisor – Sub gerente de infraestructura vial del IVPM Huamanga controlará el cumplimiento de lo programado.

El personal del IVPM Huamanga realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista el gerente del IVPM Huamanga y asistente técnico tienen las mismas potestades en la labor de supervisión.

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





**b). A las actividades de Cumplimiento de los Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

La supervisión incluye la vigilancia y control de las medidas de prevención adoptadas por el IVP – Huamanga.

**ÁREA QUE BRINDARÁ CONFORMIDAD:**

La conformidad de los Servicios será otorgada por el Gerente General del Instituto Vial Provincial de Huamanga, de acuerdo al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, una vez concluida el servicio, previa revisión y aprobación de los informes mensuales y liquidación final por el Sub gerente de infraestructura vial.

**6.11 SEGURIDAD EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.**

Es obligatorio que el contratista vele permanentemente por la seguridad de los usuarios de la vía como del personal de campo que labora a su cargo, efectuando todas las actividades con el estricto cumplimiento del uso de señales e implementos de seguridad aplicable para cada actividad; así mismo en los puntos críticos donde se requiera señalización y a falta de ello se ponga en peligro la integridad de los usuarios de la vía (deslizamientos, huaycos, caída de piedras, derrumbes, asentamientos de plataforma, otros).

**6.12 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

Lugar.



La prestación del servicio se llevará a cabo en el Camino Vecinal tramo: **TRAMO I: EMP.PE-28B-LLAMAHUILLCA-CC0LCCE TUPO(KM 3+5407),EMP.AY-656-EMP.-AY-657; TRAMO II: EMP.AY-720(ACCHAPA)-PTA CARRETERA(KM 3+007),EMP.AY-722-PARCCAY-EMP.AY-713.Distrito de Quinua - Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.**

**Plazo Ejecución:** 145 días calendarios. De ser necesario, el servicio será suspendido una vez que se inicien actividades de mantenimiento periódico, ampliación, mejoramiento de los tramos los cuales no incurrirán gastos de indemnización o mayores gastos favorables al contratista, por lo que se valorizara el trabajo realizado hasta el momento de la suspensión de las actividades. Una vez terminada las actividades mencionadas, se retomarán las actividades de mantenimiento rutinario debiendo las microempresas cumplir con las actividades respetando lo establecido en el manual técnico de mantenimiento rutinario para red vial no pavimentada y el año fiscal presente.

**6.13 VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO**

El valor referencial asciende a **S/. 42,712.11 (CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DOCE CON 11/100 SOLES),**

incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida el costo total del servicio.

El postor debe presentar en su propuesta económica la estructura de costos desagregado del servicio de acuerdo con el cuadro siguiente:

Estructura de Costos para el Servicio de Mantenimiento							
Descripción	Cantidad	Und.	Costo Unitario	N° de días	N° de meses	Parcial	Precio



Personal		Jornal						
<b>Herramientas</b>								
Picos		Und.						
Lampas		Und.						
Carretilla		Und.						
Barreta		Und.						
Rastrillo		Und.						
Comba		Und.						
Machete		Und.						
Pisón		Und.						
Wincha de 50m		Und.						
<b>Indumentarias</b>								
Mameluco (camisa y pantalón con señales retro reflectantes)		Und.						
Poncho impermeable		Und.						
Cascos		Und.						
Sombrero de tela con cortavientos		Und.						
Zapatos de seguridad		Par.						
Guantes de cuero		Und.						
Lentes de seguridad		Und.						
<b>Equipo de protección contra el Covid-19.</b>								
Mascarillas quirúrgicas		Pqt.						
Alcohol 1000 mL		Und.						
Jabón Líquido 400 mL		Und.						
Balde con caño 20L		Und.						
<b>Equipo</b>								
Camión Volquete		Und.						
Movilidad para el traslado de personal		Und.						
Plancha compactadora		Und.						
<b>Costo directo</b>								
Jefe de Mantenimiento		Mes						
<b>Elementos de Seguridad</b>								
Cono de 80 cm		Und.						



Cinta de Seguridad		Rollo					
Tranquera de seguridad L=1.20 m, H=0.80 m		Und.					
Botiquin con medicamentos básicos		Und.					
Arnes de Seguridad		Und.					
Gastos generales							
Utilidad (7%)							
Sub Total							
IGV (18%)							
Total							
* Las cantidades consignadas son las mínimas.							

#### 6.14 RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES).

Los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los informes de valorización de la prestación del servicio a ser entregados cada fin de mes con hasta la culminación del servicio; así como la presentación del informe final (liquidación) de ejecución del servicio objeto de la contratación; debidamente aprobado. Los cuales deberán estar de acuerdo a los esquemas aprobados por el IVP de Huamanga.



#### 6.15 FORMAS DE PAGO.

Forma de pago: por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido la asignación financiera de Provías Descentralizado tramitado ante el Ministerio de Economía y Finanzas y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe mensual, de acuerdo con la hoja de contenido (índice) proporcionado por el Sub-Gerente de Infraestructura Vial y Rural del Instituto Vial Provincial Huamanga o el que haga las veces. Los entregables corresponden a la presentación de cada informe mensual lo que deben ser presentados el primer día hábil del siguiente mes ejecutado.

- I. El primer trámite de pago está condicionado a la presentación de lo siguiente:
  1. El informe mensual, además de la documentación técnica debe contener: Copia del contrato, copia del acta de entrega de terreno, planilla de pago al personal de campo, copia legible del D.N.I del personal de campo, constancia de verificación del servicio emitido por el Alcalde Distrital o Gerente Municipal o autoridad de la zona (presidente de la comunidad o alcalde del centro poblado), copia de vigencia poder.
  2. Comprobante de pago indicando el monto del servicio.
  3. Informe de valorización con Conformidad del Servicio, otorgada por el Sub-Gerente de Infraestructura Vial y Rural o el que haga las veces del Instituto Vial Provincial Huamanga.
- II. A partir del segundo trámite de pago, está condicionado a la presentación de lo siguiente:
  1. El informe mensual, además de la documentación técnica debe contener: planilla de pago al personal de campo, constancia de verificación del servicio emitido por el

- Alcalde Distrital o Gerente Municipal o autoridad de la zona (presidente de la comunidad o alcalde del centro poblado).
2. Comprobante de pago indicando el monto del servicio.
  3. Informe de valorización con Conformidad del Servicio, otorgada por el Sub-Gerente de Infraestructura Vial y Rural del Instituto Vial Provincial Huamanga.
  4. El último pago será a la presentación del Informe Mensual (Ítem 1,2 y 3 del segundo trámite de pago) y el Informe Final (liquidación del servicio), será presentado el primer día hábil después de culminado el servicio y/o lo dispuesto por la entidad oportunamente. Con la conformidad de la liquidación, otorgada por el Sub-Gerente de Infraestructura Vial y Rural o el que haga las veces del Instituto Vial Provincial Huamanga, y la presentación de la constancia de no adeudo al personal de campo, firmado por el Alcalde Distrital o Gerente Municipal o autoridad de la zona (presidente de la comunidad o alcalde del centro poblado).

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

#### 6.16 FÓRMULA DE REAJUSTE.

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

#### 6.17 ADELANTOS.

La Entidad no otorgará ningún adelanto.

#### 6.18 PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCION DE PRESTACION DEL SERVICIO

Se aplicará la penalidad de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = (0.10 \times \text{Monto de Contrato}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

#### 6.19 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

Se aplicará penalidades distintas a la mora, ante el incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que corresponden a las penalidades adicionales siguientes:

- Al contratista que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario considerados primera, segunda y tercera prioridad (Normas de Evaluación del GEMA), corresponderá la sanción siguiente: la primera vez, se aplicará una multa de 5%, en caso de reiteración (10%). Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV. Para el cumplimiento se considerará los cargos emitidos al contratista mediante cartas de notificación ya sean en físico o digital (correo electrónico fijado en el contrato). En caso de que el contratista continúe con el incumplimiento (tercera notificación) la Entidad procederá con la resolución del contrato.





- Al que incurra en la inasistencia de personal de campo y del Jefe de Mantenimiento, corresponderá la siguiente sanción: penalidad económica de la suma de S/. 100.00 y S/. 500.00 respectivamente, aplicado por cada día de inasistencia por cada trabajador a las labores en el tramo. Según informe del supervisor, Sub gerente de infraestructura vial o trabajador del IVPM Huamanga o trabajador del IVPM Huamanga.
- Al que incurra en retraso en la implementación de indumentaria de los equipos de protección personal (EPP) del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; o, su no utilización parcial o total, por parte del personal de campo, corresponderá aplicar una sanción económica diaria de S/. 100.00 por persona, según informe del supervisor, Sub gerente de infraestructura vial.
- Al que incurra en retraso injustificado en la ejecución de cada taller de capacitación, corresponderá una sanción económica de S/. 200.00. según informe del supervisor, Sub gerente de infraestructura vial.
- No poseer el cuaderno de mantenimiento en campo (hoja auto copiativo) o no presentar el llenado diario del mismo con las respectivas firmas del jefe de mantenimiento y representante legal, corresponde una sanción económica de 2.0% de la valorización correspondiente al mes evaluado, según informe del supervisor, Sub gerente de infraestructura vial.
- Cuando no cumpla con la subsanación de observaciones hechas en el campo de mantenimiento realizadas por el inspector de mantenimiento en el plazo establecido, corresponde una sanción económica 2.00 % de la valorización al mes correspondiente, según informe del supervisor, Sub gerente de infraestructura vial.
- Por falsificación de firmas del personal de campo, jefe de mantenimiento y otros se realizará la resolución de contrato y denuncia.
- No presentar el panel fotográfico georreferenciado antes durante y después (min 12 fotografías y 03 fotografías por actividad ) en el primer día hábil del mes (adjunto en el informe mensual, formato jpg archivo digital), se realizará la sanción económica de S/. 350.00 según informe del Sub gerente de infraestructura vial (área usuaria).
- Al que incurra en suplantar al jefe de mantenimiento, fotografías que no corresponden al jefe de mantenimiento en las capacitaciones tendrá una sanción económica de S/500.00 soles más la penalidad por inasistencia del jefe de mantenimiento descrito líneas arriba.
- El contratista que incurra en retraso de pago de jornales del personal de campo dentro de los primeros Siete (07) días calendarios concluido el servicio mensual, cuyo incumplimiento se computa a partir del octavo día, corresponde aplicar una sanción económica calculada con la siguiente fórmula:  $PENALIDAD\ DIARIA = 0.05 \times (Valorización\ Mensual\ Sin\ IGV)$
- Al incumplimiento y retraso del numeral (6.3 ACTIVIDADES PRELIMINARES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO; a), b) y c) se aplicará una sanción económica diaria de cada inciso por separado calculada con la siguiente fórmula:  $PENALIDAD\ DIARIA = 0.05 \times (Valorización\ Mensual\ Sin\ IGV)$ , según informe del supervisor, Sub gerente de infraestructura vial.
- Al que incurra en retraso en la presentación de Informes Mensuales, fuera de los 01 primeros días hábiles de prestados el servicio y al que incurra en retraso en las presentaciones del informe final (liquidación del servicio) fuera de los 03 días calendarios, corresponde aplicar una sanción económica calculada con la siguiente fórmula:



PENALIDAD DIARIA= 0.05 x (Valorización Mensual Sin IGV)

#### 6.20 PRESENTACION Y REVISION DEL INFORME FINAL

La Entidad realizará la revisión del contenido del Informe Final, de encontrarse incompleto e inconsistente se procederá a su devolución para su absolución. El contratista tiene 01 día hábil para subsanar, en caso contrario el contratista será penalizado a partir del vencimiento del plazo otorgado para la subsanación.

#### 6.21 OTRAS OBLIGACIONES.

##### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- Para efectos de comunicación válida y permanente en la entrega oportuna de documentación de parte del IVP al contratista; deberá indicar el domicilio fiscal, un (1) número de teléfono fijo/celular y 01 correo electrónico; cuya operatividad, vigencia y revisión será de entera responsabilidad del contratista, las comunicaciones y/o notificaciones vía correo electrónico y WhatsApp es válida y dados por notificado.
- De haber cambio en el domicilio fiscal, número de teléfono fijo/celular y correo electrónico, el contratista tiene un plazo de 3 días hábiles para comunicar al IVP del cambio efectuado, la misma que es de entera responsabilidad del contratista.
- Reuniones con la Gerencia General y/o Sub gerente de infraestructura vial del IVP Huamanga y el contratista un máximo de 04 reuniones (capacitaciones en mantenimiento vial) dentro de los 240 días calendarios que se prestara el servicio, para lo cual se les comunicaran al correo electrónico brindado a la institución con dos días de anticipación, en caso incumpla tendrá una causal de penalidad.



#### 6.22.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La Conformidad Mensual del Servicio y Liquidación Final no exceptúa el derecho de reclamo posterior, por parte de la Entidad, por defectos o vicios ocultos, de acuerdo al art. 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

#### 6.23.- DE LA SUBCONTRATA

Está prohibida la subcontratación

Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																				
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																				
	<p><b>HERRAMIENTAS:</b></p> <p>04 Picos, 04 lampas, 01 barretas, 02 rastrillos, 01 combas, 02 carretillas, 04 machetes, 01 pisones de concreto, 01 wincha de 50mts.</p> <p><b>INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL:</b></p> <p>04 mameluco (camisa-pantalón), 04 cascos, 04 pares de zapatos de seguridad, 04 pares de guantes, 04 lentes.</p> <p><b>ELEMENTOS DE SEGURIDAD</b></p> <p><b>En el Campo:</b> 04 Conos de 80 cm, cintas de seguridad, 04 arneses de seguridad y 01 botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios).</p> <p><b>EQUIPOS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Nombre</th> <th>Características Técnicas</th> <th>Cantidad Mínima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Camión volquete, con una antigüedad no mayor a ocho (8) años a la fecha de la convocatoria</td> <td>Cap. mínimo 5 m3.</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Cámara fotográfica con registro de fecha</td> <td>Min. 16 megapíxeles</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Camioneta con una antigüedad no mayor a cinco (5) años a la fecha de la convocatoria, para traslado de personal y herramientas que cuente SOAT revisión técnica.</td> <td></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>01 plancha compactadora.</td> <td></td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p>	Ítem	Nombre	Características Técnicas	Cantidad Mínima	01	Camión volquete, con una antigüedad no mayor a ocho (8) años a la fecha de la convocatoria	Cap. mínimo 5 m3.	01	02	Cámara fotográfica con registro de fecha	Min. 16 megapíxeles	01	03	Camioneta con una antigüedad no mayor a cinco (5) años a la fecha de la convocatoria, para traslado de personal y herramientas que cuente SOAT revisión técnica.		01	04	01 plancha compactadora.		01
Ítem	Nombre	Características Técnicas	Cantidad Mínima																		
01	Camión volquete, con una antigüedad no mayor a ocho (8) años a la fecha de la convocatoria	Cap. mínimo 5 m3.	01																		
02	Cámara fotográfica con registro de fecha	Min. 16 megapíxeles	01																		
03	Camioneta con una antigüedad no mayor a cinco (5) años a la fecha de la convocatoria, para traslado de personal y herramientas que cuente SOAT revisión técnica.		01																		
04	01 plancha compactadora.		01																		
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																				
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																				
	<b><u>Requisitos:</u></b>																				





	<p>Ingeniera(o) Civil, Minas o Agrícola. Colegiado y Habilitado CIP.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>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) 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.</p> <p>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"</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con declaración jurada en el cual indique conocer el manual técnico de mantenimiento rutinario-GEMA"</p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Experiencia mínima de <b>(02) años como jefe de Mantenimiento de caminos vecinales</b>, 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</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p>



(i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto en los últimos 5 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.
- 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/. 85,424.22 (OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO CON 22/100 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/.21,356.06 (VEINTIUN MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON 06/100 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*

<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 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".

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".*

## 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. <u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio i  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>





D.	
OTROS FACTORES DE EVALUACION	
MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará la oferta del postor considerando el compromiso de mejora, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora 1: PLAN DE TRABAJO</li> <li>Mejora 2: ROL DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROPUESTO</li> <li>Mejora 3: CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES</li> <li>Mejora 4: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR</li> <li>Mejora 5: PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de la metodología.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la opinion N°144-2016-OSCE/DTN Como instituye una mejora como aquello que agregue un valor Adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones Técnicas a términos de referencia , según corresponda , mejorando Su calidad a las condiciones de su entrega o prestación , sin generar un costo adicional a la entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos ala sostenibilidad ambiental o social , tales como el compromiso de que durante la ejecucion del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad ,el uso equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido , radioacciones , vibractantes, emisiones , ectrictera,la implementacion de medidas de ecoeficiencia ; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental , la utilizacion de productos forestales de fuentes certificadas , orgánicos o reciclados , el manejo adecuado de residuos solidos , entre otros .</li> </ul>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: [01 a 02] puntos Mejora 2: [01 a 02] puntos Mejora 3: [01 a 02] puntos Mejora 4: [01 a 02] puntos Mejora 5: [01 a 02] puntos</p> <p>Sin Mejora [00] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de 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

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*



*póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</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>21</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>20</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>21</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>22</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>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>25</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>25</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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 N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
<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 conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

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



**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

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

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</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>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>30</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>31</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>32</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>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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