

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970).



TARAPOTO – PERÚ
SETIEMBRE – 2025



1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)**”.

LOCALIDAD	:	MANONAQUIHUA
DISTRITO	:	JUAN GUERRA
PROVINCIA	:	SAN MARTÍN
REGIÓN	:	SAN MARTÍN

2. **FINALIDAD PUBLICA**

Con la Ejecución del Servicio se pretende brindar a los usuarios un medio de transporte eficiente y seguro que contribuya a la integración económica y social del distrito, mejorando la accesibilidad de las poblaciones a los centros de consumo de la provincia, generando mejores ingresos económicos contribuyendo a su desarrollo de su integración con el país, mediante trabajos de “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)**”.

3. **ANTECEDENTES**

- Mediante ley N° 32185, ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2025, la cual dispuso aprobar el Presupuesto Anual de Gastos para el año fiscal 2025, se aprobaron recursos presupuestales destinados a actividades de Mantenimiento Rutinario, los cuales han sido asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2025, del Instituto Vial Provincial de San Martín.
- El Mantenimiento Rutinario de los Caminos Vecinales se ejecutará en función de los lineamientos establecidos en la DIRECTIVA N° 007-2019-MTC/21 y sus modificaciones, los documentos de gestión que sean aprobados o implementados por PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- El servicio de Mantenimiento se ejecutará, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Conservación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y de acuerdo a lo establecido en el CONVENIO DE GESTIÓN N°190-2023-MTC/21.
- El Mantenimiento Rutinario de los Caminos Vecinales, deberán estar orientados a lograr una circulación permanente y segura en los caminos a intervenir.

En ese sentido nace la necesidad de formular el presente requerimiento que permita ejecutar los planes de mantenimiento de caminos vecinales de calidad y sostenibles; la cual, viene constituyendo en mejor desarrollo de la población beneficiada.

Por ello el Instituto Vial Provincial de San Martín, aprueba el expediente técnico para el “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)**”.





4. **OBJETIVOS**

Objetivo General:

Contratar a una persona natural o jurídica para que preste el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)", lo cual garantizara la transitabilidad de las carreteras provinciales, manteniendo la infraestructura vial existente, con la finalidad de preservar todos los elementos de la carretera con la mínima cantidad de alteraciones o de daños y en lo posible, conservando las condiciones que tenía después de su construcción y rehabilitación; logrando una adecuada integración territorial.

Objetivos Específicos:

- Garantizar la seguridad del tránsito y la vida útil de la carretera, manteniendo el límite económico establecido por el tipo de camino.
- Preservar las inversiones ejecutadas durante la rehabilitación de la carretera y prolongar la vida útil de su infraestructura.
- Lograr la integración socio – político – económico de las poblaciones del campo con la ciudad.
- Favorecer la economía individual y familiar mediante la disminución del costo de las operaciones de transporte terrestre, por lo que concierne a los movimientos de mercadería y pasajeros.
- Reducir las condiciones de pobreza de las zonas rurales, mediante su integración en el sistema vial de la región.
- Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios y consecuentemente mejorar la calidad de vida a los pobladores de la zona.

5. **MARCO LEGAL**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Manual de carreteras diseño geométrico DG – 2018.
- Manual de mantenimiento o conservación de carreteras (R.D. N° 08-2014-MTC/14) (27.03.14).
- Glosario de términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial. (R.D. N° 18-2013-MTC/14) y sus modificatorias.
- Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013. (R.D. N° 05-2016-MTC/14) (07.08.13).
- Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial (R.D N° 05-2016-MTC/14) N° 22-2013-MTC/14) (07.08.13).
- Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016. (R.D. N° 18-2016-MTC/14) (03.06.16).
- Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos. (RD N°10-2014-MTC/14) (09.04.14).



- Manual de dispositivos de control del tránsito automotor para calles y carreteras. (R.D. N° 16-2016-MTC/14) (31.05.16).
- Documento técnico, soluciones básicas en carreteras no pavimentadas (R.D. N° 003-2015-MTC/14) (06.02.15), vigente a partir del 27.06.15
- Decreto de Urgencia N°014-2019
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°036-2011-MTC que aprueba la actualización del clasificador de rutas del sistema nacional de carreteras-SINAC.
- Especificaciones técnicas generales para la conservación de carreteras Resolución directoral N° 051-2007-MTC/14
- Manual de mantenimiento rutinario para la red vial departamental – Provias descentralizado.
- Reglamento nacional de gestión de infraestructura vial (RNGIV) aprobado según DECRETO SUPREMO N°034-2008-MTC.
- Sistema Nacional de Carreteras (SINAC).
- Registro Nacional de Carreteras (RENAC).

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO:

Se requiere contratar los servicios para el mantenimiento y recuperación de los sistemas que se describen a continuación:

Ítem	Objeto	Longitud (Km)	Unidad de Medida	Cantidad
01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)	7.970	Servicio	1



7. ACTIVIDAD

Ítem	Proyecto
01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)

El Proveedor de Servicio deberá ejecutar las actividades que se encuentren contempladas en el Sub Tramo **EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)**, durante el plazo de ejecución del Servicio; la cual, se detalla en el siguiente cuadro:

CODIGO	DESCRIPCION	UND
MR-100	CONSERVACION DE CALZADA	
MR-101	Limpieza de Calzada	km
MR-102	Bacheo - Camino Tipo I	m2
	Bacheo - Camino Tipo II	m2
	Bacheo - Camino Tipo III	m2
MR-103	Desguinche	m2
MR-104	Remoción de Derrumbes	m3
MR-200	LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE	
MR-201	Limpieza de Cunetas	ml
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	und
MR-203	Limpieza de Badén	m2
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ml
MR-205	Limpieza de Pontones	und
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	ml
MR-300	CONTROL DE VEGETACION	
MR-301	Roce y Limpieza	m2
MR-400	SEGURIDAD VIAL	
MR-401	Conservación de Señales	und
MR-500	MEDIO AMBIENTE	
MR-501	Reforestación	und
MR-600	VIGILANCIA Y CONTROL VIAL	
MR-601	Vigilancia y Control	km
MR-700	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
MR-701	Reparación de Muros Secos	m3
MR-702	Reparación de Pontones	und



8. PROCEDIMIENTO:

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

1. MR 101 Limpieza de calzada
2. MR 102 Bacheo
- 2.1. MR 102.01 Transporte de Material de Cantera
- 2.2. MR 102.02 Transporte de Agua
3. MR 103 Desquinche
4. MR 104 *Remoción de Derrumbes*
5. MR 201 Limpieza de Cunetas
6. MR 202 Limpieza de Alcantarillas (Tajeas)
7. MR 203 Limpieza de Badén
8. MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación
9. MR 205 Limpieza de Pontones (Puentes)
10. MR 206 Encauzam. de Peq. cursos de Agua
11. MR 301 *Roce y Limpieza*
12. MR 401 Conservación de Señales
13. MR 501 Reforestación
14. MR 600 Vigilancia y Control
15. MR 701 Reparación de Muros Secos
16. MR 702 reparación de Pontones



9. DOCUMENTO TECNICO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO:

1. Tipología de la carretera vecinal por km y por tipo
2. Inventario vial (Formato N° 06)
3. Programación de actividades por el plazo del servicio
 - 3.1. Elaboración del resumen del inventario vial.
 - 3.2. Cálculo del número de integrantes de trabajadores (solo trabajadores no incluyen al jefe de Mantenimiento).
 - 3.3. Cálculo de las cargas de trabajo de la carretera, ajustado por el inventario vial.
 - 3.4. Cálculo del número de días necesarios para ejecutar una actividad por el plazo del servicio.
4. Formato de actualización de tarifas
 - 4.1. Mano de obra
 - 4.2. Materiales

- 4.3. Equipos
- 4.4. Costos de servicios técnicos y administrativos.
- 4.5. Costo de trabajador (jornal diario)
5. Análisis de precios unitarios
6. Insumos del mantenimiento vial
7. Costos indirectos
8. Tarifa de mantenimiento rutinario (km/año)
9. Presupuesto del mantenimiento rutinario (km/mes)

10. PLAN DE TRABAJO:

El Plan de trabajo será presentado dentro de 05 días calendario después de la firma de contrato y previa a la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector del GL o del gerente de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del área usuaria del GL o Gerente del IVP según corresponda y su respectiva aprobación con Acto Resolutivo por el GL o IVP por la autoridad competente.

El Inspector del Tramo, tendrá dos días (2) días hábiles para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (opinión favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en numeral 7.9 del capítulo 7 de los presentes términos de referencia.

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



11. FICHA TÉCNICA

Ítem 01

Entidad	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
Supervisa	GERENCIA DE OPERACIONES
Tramo	SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)
Breve Descripción	<p><u>Ubicación del Proyecto:</u> Departamento: San Martín Provincia: San Martín Distrito: Juan Guerra</p> <p><u>Tipo de Mantenimiento</u> Rutinario</p> <p><u>Descripción del Servicio:</u> SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)</p>
Plazo	92 días calendario



12. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista ejecutará el Servicio de acuerdo al Expediente Técnico del Proyecto "SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-5N (LÁZARO) - MAMONAQUIHUA - LAS FLORES DE MAMONAQUIHUA - LA UNIÓN DE MAMONAQUIHUA (KM. 07+970)".

El Contratista será directamente responsable del contenido y calidad de los servicios que preste, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

Por ello, en virtud de la calidad de los servicios prestados el contratista tiene la responsabilidad de efectuar trabajos de resarcimiento durante 06 meses posteriores a la ejecución del servicio, previo informe del área técnica del Instituto Vial Provincial de San Martín, bajo apercibimiento de efectuar acción de Inhabilitación ante el OSCE.

Las presentaciones de los Informes de Valorización deberán ser mensuales y, hasta previa aprobación del Inspector, deberán presentarse debidamente foliados y firmados.

13. PERFIL DEL PROVEEDOR

13.1. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- Persona natural o Jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP de Servicios Vigente.
- No encontrarse inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Artículo N°11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con certificado ISO de Sistema de Gestión Antisoborno.
- Contar con certificado ISO de Sistema de Gestión de Calidad para la obtención del índice de rugosidad internacional.
- Incluir Ficha RUC, RNP y Vigencia de Poder (en caso de persona jurídica) o DNI en caso de persona natural.
- contar con facturación acreditada con reporte de SUNAT y suscrito por profesional, no menor a S/150,000.00 en el último ejercicio anual. contar con capacidad máxima de contratación no menor a S/10'000,000.00. con habilitación en SUNAT para alquiler de maquinaria y construcción de carreteras.

13.2. Experiencia Del Postor En La Especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces la cuantía de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: *Servicios de mantenimiento rutinario en caminos vecinales no pavimentados que formen parte de la red vial vecinal, departamental o nacional debidamente registrados en la red vial del El Sistema Nacional de Carreteras (SINAC) o en el Registro Nacional de Carreteras (RENAC).*

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En



caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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 veinte (20) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 13.3.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

13.3. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De acuerdo al numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento, se precisa lo siguiente:

- i. El número máximo de consorciados es de 02 Integrantes.
- ii. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 5%.
- iii. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 95%.

13.4. PROFESIONALES Y/O PERSONAL REQUERIDO

a) Personal Clave

Jefe de Servicio o Mantenimiento

- Ingeniero civil, y/o estudios concluidos de maestría en ingeniería vial, gestión de la construcción o gestión urbana o vial. Con más de dos años de experiencia en obras o servicios viales. Con curso de especialización en mantenimiento rutinario de vías vecinales.
- Experiencia mínima de Doce (12) meses como: residente, supervisor o jefe de mantenimiento en obras viales o servicios de mantenimiento vial, de caminos vecinales y/o vías departamentales y/o caminos departamentales y/o carreteras nacionales pavimentados y no pavimentados.

Acreditación:

- La experiencia del personal clave se acredita 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.
- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.
- En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea.



b) Personal no Clave (Apoyo):

- **02 obrero:** Obreros 02, personal que para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas durante el servicio de acuerdo a los Términos de Referencia.

OBLIGACIONES DEL JEFE DE SERVICIO

El jefe de Mantenimiento será responsable de proporcionar asistencia técnica en campo, elaboración de informes ya sea de emergencias, puntuales y/o los informes mensuales de valorización y Liquidación de los servicios, será responsable de verificar los trabajos realizados y de la calidad de los mismos, constatando y dando su visto bueno a cada una de las actividades ejecutadas.

- Asistencia técnica por actividad a realizar.
- Coordinar constantemente con la Gerencia de Operaciones y/o Inspector del Instituto Vial Provincial de San Martín.
- Comunicar la permanencia al Instituto Vial Provincial de San Martín de acuerdo a la programación presentado en el plan de trabajo, para lo cual el jefe de mantenimiento debe demostrar fehacientemente su asistencia mediante el envío de fotografías fechadas en formato JPG (03 fotográficas mínimo). El cual será remitido al correo electrónico del Gerente de Operaciones del Instituto Vial Provincial de San Martín, para su revisión y aprobación, al término del día programado de su participación.
- Elaborar los informes mensuales.
- Elaborar las programaciones mensuales.
- Elaborar las liquidaciones.
- Realizar las Capacitaciones Programadas.
- Otras inherentes al mantenimiento rutinario vial.



14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Noventa Y Dos (92) días calendario**.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista tendrá la responsabilidad de mantener transitable la vía intervenida hasta la culminación de su contrato.

16. PENALIDADES:

16.1. 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 la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15

El retraso injustificado en la ejecución del servicio, será motivo de la penalidad por mora, según la fórmula indicada en el cuadro anterior, donde el Monto como el Plazo corresponde al total del contrato vigente.

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

16.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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.

Asimismo, se ha considerado la aplicación de otras penalidades según lo establece la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Las penalidades serán calculadas conforme a lo indicado en la siguiente tabla:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por ausencia injustificada del Jefe de Mantenimiento, una vez iniciado el contrato de la ejecución del servicio durante el plazo contractual del servicio, previo informe del personal del Instituto Vial Provincial de San Martín.	15% de 1 U.I.T por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.



2	En caso que el contratista, no cumple con implementar EPP'S equipo de protección personal a los trabajadores.	10% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
3	En caso que el contratista, no cumple con implementar con las herramientas y equipos livianos requeridos para cada actividad que se tiene programado en cada periodo de ejecución.	15% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
4	En caso que el contratista, no cumple con implementar las maquinarias necesarias requeridos para cada actividad que se tiene programado en cada periodo de ejecución.	15% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
5	En caso que el contratista, no cumple con el personal mínimo requerido y/o ausencia injustificada para la ejecución de la misma.	10% de 1 U.I.T por cada día de ausencia de cada personal en obra.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
6	Cuando el contratista usa los materiales o equipos no concordantes con las especificaciones técnicas, que puedan ocasionar perjuicios a la Entidad.	5% de 1 U.I.T por cada evento o visita inopinada por parte del personal técnico de la Dirección de Caminos	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
7	En caso que el contratista, no Cuento con el cuaderno de mantenimiento en campo y de la misma forma que esta no sea rellena tal como indica RLCE. (es decir cuando no cumpla con el relleno diario del cuaderno tal como se establece en el RLCE)	10% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
8	En caso que el contratista, no Cuento con el expediente técnico en campo, completo y de manera detallada como se le entrego la entidad.	10% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
9	Cuando el contratista incumpla con realizar los pagos mensuales a los obreros y/o trabajadores	10% de 1 U.I.T por cada evento o queja demostrada, las mismas que deberán ser ejecutada el pago en los primeros 5 días del siguiente mes laborado.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
10	Incumplimiento del pago del SCTR, por	2% de 1 U.I.T por cada	Según informe del personal



	cada persona.	personal	técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
11	Cuando el Contratista incumpla en la presentación de las valorizaciones mensuales en las fechas establecidas por la Entidad.	3% de 1 U.I.T por día	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
12	En caso el contratista incumpla con la instalación del cartel del servicio dentro de los 2 días calendarios de iniciado el servicio	2% de 1 U.I.T por día	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.
13	En caso el contratista incumpla con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	1% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico del Instituto Vial Provincial de San Martín.

17. DE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS:

La supervisión de los trabajos del mantenimiento estará a cargo de la Gerencia de Operaciones Instituto Vial Provincial de San Martín.

18. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor debe mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

Así mismo, el proveedor del servicio debe mantener la confidencialidad de la información desde la puerta de enlace en la oficina correspondiente de la Municipalidad hasta la salida.

19. MODALIDAD DE PAGO

El sistema de contratación será a SUMA ALZADA.

20. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde.

21. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la subcontratación.

22. CONFORMIDAD.

La conformidad de las valorizaciones mensuales, para efectos de pago, será conferida por la Gerencia de Operaciones del Instituto Vial Provincial de San Martín.

23. FORMA DE PAGO



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo a la programación establecida en el plan de trabajo.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria (Gerencia de Operaciones) del Instituto Vial Provincial de San Martín emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe Técnico del Inspector, otorgando la conformidad correspondiente al servicio.
- Informe Mensual firmado por el jefe de mantenimiento, Contratista, y el Inspector.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes física del Instituto Vial Provincial de San Martín, ubicada en el Jr. Garcilazo de la Vega N°145, Departamento de San Martín, Provincia de San Martín, Distrito de Tarapoto.

24. REAJUSTE

No se realizar reajustes

25. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias.

26. MATERIALES, HERRAMIENTAS, Y EQUIPOS

Materiales: todos los materiales serán puesto a disposición del servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.

- Conos de seguridad, tranqueras y banderines
- Wincha de 50 m wincha de 5m
- Barreras / tranqueras

Herramientas: Todas estas herramientas serán puestas a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación:

- 01 Pico
- 01 Lampa
- 01 Barreta
- 01 Comba de 12 libras
- Otros materiales de acuerdo a las actividades del expediente técnico.

Protección personal: Los elementos de seguridad y la protección personal serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. Los mismos que deberán de ser nuevos.

- 02 Cascos de seguridad



- 02 Pares de Guantes de cuero
- 02 Mameluco
- 02 Pares de Botas
- 02 Pares de Zapatos de seguridad
- 02 Lentes
- 02 Pares de Tapones auditivos
- 02 Chalecos de Seguridad
- 02 Respiradores anti polvo



Uniforme de Mantenimiento



Chaleco



Zapatos de Seguridad con
Puntera de Acero



Botas de Jébe



Guantes de Seguridad de
Obra



Impermeable



Casco de Seguridad



Cortaviento

INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

Oficina para notificaciones en el distrito de prestación del servicio. Contar correo institucional con extensión propia para notificaciones.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Advertencia

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

27. COTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Este debe contener lo siguiente:

- Carta de presentación
- Factura debidamente llenada indicando el mes que corresponde

- Informe Técnico del Servicio prestado con la siguiente información:
 - N° de Contrato:
 - Proyecto:
 - Carretera:
 - Ruta:
 - Categoría:
 - Tramo:
 - Longitud:
 - Ancho de rodadura:
 - Berma:
 - Tipo de pavimento:
 - Antecedentes.
 - Descripción de las Actividades Ejecutadas (Desarrollo del Servicio y su cumplimiento).
 - Relación del personal empleado
 - Relación de herramientas utilizadas.
 - Relación de materiales empleados
 - Relación de equipos empleados.
 - Resumen de metrados ejecutados.
 - Respaldo de metrados ejecutados.
 - Conclusiones y recomendaciones.
 - Panel fotográfico de actividades (antes, durante y después)
 - Copias de los partes de avance diario (cuaderno de mantenimiento).
 - Copia del Contrato.
 - Copia de Acta de Entrega del Terreno.
 - Planilla de Trabajadores del Servicio.



Nota: La presentación se efectuará en 02 originales y 01 copia, por mesa de partes del Instituto Vial Provincial de San Martín, todo esto con los respectivos separadores y debidamente forrado, y adjuntando el archivo magnético editable, de no contener como se menciona se tomará como no presentado.

La presentación se realizará en los 05 días calendarios del mes siguiente.

Liquidación final del servicio, una vez cobrado la última valorización y recepcionado el servicio, el contratista presentará la liquidación final del contrato a la Entidad, en un plazo de 05 días calendarios, un original y 02 copias, conteniendo los siguientes documentos;

1. Resumen Ejecutivo
2. Ficha técnica
3. Liquidación Económica del Servicio que incluye el monto de la penalidad y/u otro concepto, si las hubiera.
4. Memoria Descriptiva
5. Actividades Programadas y Reprogramadas

6. Conteo del Tráfico y Precipitación
7. Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutados
8. Resumen de lo puntajes mensualizados referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
9. Cuadro Resumen de Valorizaciones
10. Calendario de Ejecución del Servicio
11. Hoja Resumen de Pagos
12. Copia de Comprobantes de Pago
13. Certificado de No Adeudos de bienes o servicios suscrito por el responsable del área usuaria y alguna autoridad de la zona (presidente de la Comunidad y/o alcalde del Centro Poblado y/o Alcalde Distrital).
14. Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento.
15. Contrato del Servicio y modificatorias.
16. Presupuesto de Servicio Contratado.
17. Acta de Entrega de Terreno
18. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios
19. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato.
20. Plano de Ubicación y Plano Clave Post Mantenimiento.
21. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada).
22. Cuaderno de Servicio Original
23. Anexos
 - ✓ Copia de Certificado de Transitabilidad
 - ✓ Copia de Acta de Constatación de Trabajos
 - ✓ Cargas de Trabajo y Resumen
 - ✓ Copia de Ficha N° 03 (Control por Resultados)
 - ✓ Conteo de Tráfico
 - ✓ Conteo de Precipitación
 - ✓ Copia de relación de personal eventual y rotativo
 - ✓ Copia de terezo.
 - ✓ Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores
 - ✓ Planilla de pagos.
 - ✓ Copia del Seguro de protección vital (ESALUD), o; Seguro Integral de Salud (SIS) o; Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de corresponder de cada una de las personas que realizarán el servicio durante el periodo del contrato.



Nota: La presentación se efectuará en 02 originales y 01 copia, por mesa de partes del Instituto Vial Provincial de San Martín, todo esto con los respectivos separadores y debidamente forrado, y adjuntando el archivo magnético editable, de no contener como se menciona se tomará como no presentado.

28. 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 la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

29. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor 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.

30. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

31. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Durante la prestación del presente servicio y a fin de garantizar la seguridad del personal de la Municipalidad y de la empresa proveedora, dicha empresa deberá de dotar de las herramientas y accesorios necesarios que eviten cualquier accidente laboral

32. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o arbitraje.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

33. GESTION DE RIESGOS

De acuerdo al Artículo 128. Gestión de riesgos en bienes y servicios.

Las PARTES realizarán la gestión de riesgos conforme a lo establecido en el presente contrato (orden de servicio) y la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los términos de Referencia del Servicio de asistencia técnico administrativo para Área de Gerencia General del IVPSM objeto de la contratación. En ese marco, se implementarán medidas de control e inspección durante la prestación del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia establecidas. La detección de bienes no conformes dará lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones que correspondan conforme a lo previsto en el contrato y en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, resguardando en todo momento la finalidad pública de la contratación.



34. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
B.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA				
	<p><u>Requisitos:</u> Oficina para notificaciones en el distrito de prestación del servicio. Contar correo institucional con extensión propia para notificaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><u>Advertencia</u> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>				
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE				
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th style="width: 30%;">CARGO</th> <th>PROFESIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Servicio o Mantenimiento</td> <td>Ingeniero civil, y/o estudios concluidos de maestría en ingeniería vial, gestión de la construcción o gestión urbana o vial. Con más de dos años de experiencia en obras o servicios viales. Con curso de especialización en mantenimiento rutinario de vías vecinales</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	CARGO	PROFESIÓN	Jefe de Servicio o Mantenimiento	Ingeniero civil, y/o estudios concluidos de maestría en ingeniería vial, gestión de la construcción o gestión urbana o vial. Con más de dos años de experiencia en obras o servicios viales. Con curso de especialización en mantenimiento rutinario de vías vecinales
CARGO	PROFESIÓN				
Jefe de Servicio o Mantenimiento	Ingeniero civil, y/o estudios concluidos de maestría en ingeniería vial, gestión de la construcción o gestión urbana o vial. Con más de dos años de experiencia en obras o servicios viales. Con curso de especialización en mantenimiento rutinario de vías vecinales				
B.2.2	CAPACITACIÓN				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ciento veinte (120) horas lectivas, en mantenimiento rutinario de vías departamentales y/o vías vecinales y/o mantenimiento de carreteras y emergencia vial a nivel departamental y/o mantenimiento y rehabilitación de vías departamentales a nivel de afirmado, y/o mantenimiento vial rutinario y periódicos en caminos vecinales y/o gestión de mantenimiento vial y/o conservación vial del personal clave requerido como Jefe de Servicio o Mantenimiento. 				





Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea

Importante

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

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

CARGO	EXPERIENCIA
Jefe de Servicio o Mantenimiento	Experiencia mínima de Doce (12) meses como: residente, supervisor o jefe de mantenimiento en obras viales o servicios de mantenimiento vial, de caminos vecinales y/o vías departamentales y/o caminos departamentales y/o carreteras nacionales pavimentados y no pavimentados.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año

de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea.

Importante

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



C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

- Persona natural o Jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP de Servicios Vigente.
- No encontrarse inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Artículo N°11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con certificado ISO de Sistema de Gestión Antisoborno.
- Contar con certificado ISO de Sistema de Gestión de Calidad para la obtención del índice de rugosidad internacional.
- Incluir Ficha RUC, RNP y Vigencia de Poder (en caso de persona jurídica) o DNI en caso de persona natural.

- contar con facturación acreditada con reporte de SUNAT y suscrito por profesional, no menor a S/150,000.00 en el último ejercicio anual. contar con capacidad máxima de contratación no menor a S/10'000,000.00. con habilitación en SUNAT para alquiler de maquinaria y construcción de carreteras.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una vez la cuantía de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: *Servicios de mantenimiento rutinario en caminos vecinales no pavimentados que formen parte de la red vial vecinal, departamental o nacional debidamente registrados en la red vial del El Sistema Nacional de Carreteras (SINAC) o en el Registro Nacional de Carreteras (RENAC).*

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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 veinte (20) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 13.3.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

