

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaborados 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 sombreadar.
- 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.

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MPC-CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO¹ PARA LA META (0150)
MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES
DEL TRAMO: SAN JUAN DE LLACHUA-ANTAPUNCO
(Longitud=10,300 KM) EN EL DISTRITO DE HAQUIRA -
PROVINCIA DE COTABAMBAS-DEPARTAMENTO DE
APURIMAC.**

¹ 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)

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.
- 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 99 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.

1.5. 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° 27289, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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 presentan 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.

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitaes/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 RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere 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 80 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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 declaración 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 accesoria, 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:

- 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>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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-emitter-cartras-fianzas>).

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

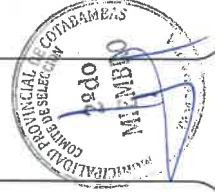
que se indique en el contrato de consorcio.

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 : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS
RUC N° : 20161096068
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N-TAMBOBAMBA-COTABAMBAS
Teléfono: :
Correo electrónico: :

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA META (0150) MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: SAN JUAN DE LLACHUA-ANTAPUNCO (Longitud=10.300 KM) EN EL DISTRITO DE HAQUIRA -PROVINCIA DE COTABAMBAS- DEPARTAMENTO DE APURIMAC.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/60 564.00 (SESENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de Marzo del 2023

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Máximo
60 564.00 (SESENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES), INCLUYE IGV	48 451.20 (CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 20/100 SOLES)	60 564.00 (SESENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES)

Importante

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

⁴ 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.

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



1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORADUN N 238-2023-GM/MPCT el 13 de abril 2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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 240 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 NUEVOS SOLES CON 00/100 NUEVOS SOLES) en CAJA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS – TAMBORAMBA, UBICADO EN LA PLAZA DE ARMAS SIN TAMBORAMBA RECABAR EL EJEMPLAR EN LA UNIDAD DE LOGISTICA.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones

técnicas generales para construcción EG-2013.

- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

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 documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
 - Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
- En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ 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.pe/interoperabilidad/>



- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
 - Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁸
 - Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
 - El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 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 Discapacidad⁹.
- 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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

⁸ 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.

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

Importante para la Entidad

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00161317934
Banco : Banco de la Nación
N° CCI¹⁰ : 01816100016131793408

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE¹¹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹². (Anexo N° 12)
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹³.
- Estructura de costos.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁴.

¹⁰ En caso de transferencia interbancaria.

¹¹ 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.gob.pe/interoperabilidad/>

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

¹³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁴ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹⁵.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados 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 Haya¹⁵.
- 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 FÍSICO EN MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBORA, EN PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBORA, EN HORARIO DE 08:00 A 16:00 HORAS Y APERSONARSE A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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



2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante la Municipalidad Provincial de Cotabambas- IVP.

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

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

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS-TAMBOBAMBA, DIRIGIDO AL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP), sito en PLAZA DE ARMAS SIN DEL DISTRITO DE TAMBOBAMBA – PROVINCIA DE COTABAMBAS – APURIMAC.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se han considerado fórmula de reajuste para este servicio

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 repercuten en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA



PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES 2023

TRAMO: SAN JUAN DE LLACHUA - ANTAPUNCO

Tambobamba, marzo del 2023



DIRECCIÓN: PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBOBAMBA

HECHOS: DIA

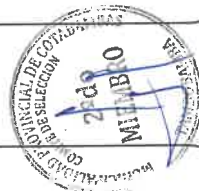


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INDICE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	2
2. FINALIDAD PÚBLICA	4
3. ANTECEDENTES	4
4. BASE LEGAL	5
5. JUSTIFICACIÓN	6
6. UBICACIÓN	7
7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	7
7.1. OBJETIVO GENERAL	7
7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
8. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR	8
9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	9
9.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	9
9.2. CONTROL DEL TRABAJO	31
9.3. PRECIPITACIONES	31
9.4. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	32
9.5. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN EL ESTADO DEL TIEMPO	32
9.5.1. EN LA ÉPOCA DE LLUVIAS	33
9.5.2. EN LA ÉPOCA SECA	33
9.6. PLAN DE TRABAJO	34
9.7. TRANSPORTE	35
9.8. EQUIPOS E INSTALACIONES	35
10. INVENTARIO VIAL, IMPETRADO CARGAS DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	37
11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	37
12. PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO	38
13. PROPIEDAD DE ROTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	38
14. REQUISITOS DEL POSTOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	41
15. LUGAR DE SERVICIO	41
16. TARIFA DEL MANTENIMIENTO	41
17. VALOR BUDGETAL	42
18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	42
19. ADJUNTOS	42
20. INICIO DEL SERVICIO	42
21. DURACIÓN DEL SERVICIO	42

Dr. J. MARTINELLI S/N - TAMBORANBA CEL 987791100 E-Mail: mpc-mp-2023@guaf.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO	42
23. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES	43
24. SUPERVISIÓN	43
25. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA	43
26. FORMA DE PAGO E INFORMES MENSUALES	43
27. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	46
28. ADELANTOS	47
29. SUBCONTRATACIÓN	47
30. CONFIDENCIALIDAD	47
31. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	48
32. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	48
33. FORMA DE PAGO	48
34. FORMULA DE REAJUSTE	49
35. INDICADORES DE ATENCIÓN DE PRIORIDADES SUJETOS A PENALIDAD	49
36. ANEXOS	55

Dr. J. MARTINELLI S/N - TAMBORANBA CEL 987791100 E-Mail: mpc-mp-2023@guaf.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS
TECNICOS MINIMOS.**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES
DEL TRAMO: SAN JUAN DE LLACHUA - ANTAPUNCO**

(Longitud = 10.300 KM)

LEY N° 31638 PIA - 2023

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION
CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO:
SAN JUAN DE LLACHUA - ANTAPUNCO (Longitud = 10.300 KM)

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca mejorar y mantener la funcionalidad de los caminos vecinales, mejorando la calidad de vida de la población a través del transporte, priorizando las necesidades de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general con la calidad requerida según el manual de mantenimiento, EIMA, en la provincia de Cotabamba de acuerdo a los términos de referencia.

3. ANTECEDENTES

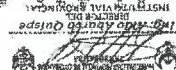
Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

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

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

En consecuencia con las estrategias de desarrollo económico territorial de los gobiernos locales y en armonía con la política de sector para el desarrollo del transporte, es prioritaria la inversión en

D. VAS. TIBELLY S/N - TAMBORAMBA CUI 98774100 E-Mail: mpc.2023@gmail.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

vías vecinales a nivel de mantenimiento vial, con el fin de mejorar la red de carreteras de integración y el transporte, mejorando la seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

Mediante Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2023, se asignaron recursos en el IPA de los gobiernos locales destinados a la ejecución de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, los cuales se detallan en el Anexo 7 de la Ley.

Para que la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento realice el monitoreo y seguimiento a través de los reportes técnicos y financieros de las actividades de mantenimiento rutinario de la infraestructura de transporte vial vecinal o rural, que fluyen a cargo de los Gobiernos Locales, resulta necesario la suscripción de convenio entre PRO VIAS DECENTRALIZADO Y LOS GOBIERNOS LOCALES.

En fecha 09 de mayo de 2023 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBORAMBA Y PRO VIAS DECENTRALIZADO firmó el convenio N°071-2023-MTC/21.

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBORAMBA, en plena y exclusiva responsabilidad por la legalidad de su procedimiento de selección, de la ejecución contractual, de la ejecución del mantenimiento rutinario de caminos vecinales, así como de la supervisión de la ejecución contractual al correspondiente. De esta manera, LA MUNICIPALIDAD es responsable de la administración y ejecución de los recursos recibidos, de conformidad con la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 1982-2019-ET, y su modificación, aprobado por el Decreto Supremo N° 244-2019-ET, modificado por Decreto Supremo N° 224-2022-ET y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 025-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- Resolución Directoral N° 028-2014-MTC/14, que aprueba la versión marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento a Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 005-2014-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento a Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 036-2014-MTC/14, el documento denominado Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento a Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Decreto de Terminación de ejecución en proyectos de infraestructura vial.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



IR. MARTINEZ LYN S/N - TAMBORAMBA CUI 98774100 E-Mail: mpc.2023@gmail.com





- D.S. N° 001 - 2016 - MTC Aprueba la actualización del catálogo de Bases de Datos del Sistema Nacional de Carreteras SINAC.
- Resolución Directoral N° 483-2017-MTC/21, que aprueba el Documento N° 01-2015-MTC/21, "Especificaciones para la Ejecución, 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 Gestionados por el MTC (C-IPV)".

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

5. JUSTIFICACIÓN

Este servicio se justifica por la magnitud que trae consigo el **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: SAN JUAN DE LLACHUA - ANTAPUNCO** (longitud = 10.300 KM) y la necesidad de un adecuado mantenimiento de la vía para garantizar la transitabilidad de la misma durante todo el año.

Los Términos de Referencia que se presentan de manera resumida, incluyen el Estudio de Factibilidad de la "Zona de Mantenimiento-GEMA", aprobado por el PROVIA DESCENTRALIZADO y consisten de:

- El Manual Técnico que tiene como base las Normas de Ejecución, los Términos de Cantidad de Materia de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto la planificación del mantenimiento, como la medición de las cargas de trabajo, rendimientos y productividades obtenidas en el mantenimiento. Así mismo, permitirá evaluar y reducir la probabilidad de ocurrencia de contravenciones generadas en la administración de los contratos, eliminando otros niveles de calidad por el trabajo.
- La determinación de la Topografía, el Delineato en el Estudio de Factibilidad de la Zona de Mantenimiento, indica el proceso técnico del estudio de los caminos vecinales, no tal manera de llegar a una clasificación general que nos permita determinar el costo de mantenimiento dependiendo de su grado de dificultad.
- La delimitación del camino de la presente adjudicación donde se determino inicialmente el Valor Referencial del costo de mantenimiento unitario del campo de esta Adjudicación, para un periodo del termino.

d. Directivo de Mantenimiento Rutinario No.001-2015-MTC/21-GMA



JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL 98791100. E-Mail: mpc-2023@gmail.com



"Me de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6. UBICACIÓN

El tramo donde se ejecutarán los trabajos de Mantenimiento Rutinario corresponde al Camino Vecinal SAN JUAN DE LLACHUA - ANTAPUNCO (longitud = 10.300 KM). Se ubica:

Datos	Hoquita
Provincia	Cotabamba
Departamento	Apuhuc

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

7.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permitan la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe el servicio de Mantenimiento rutinario del camino vecinal, tramo **SAN JUAN DE LLACHUA - ANTAPUNCO**, con longitud de 10.300 km, que será responsable de la ejecución del mantenimiento rutinario en concordancia con los alcances del servicio, las condiciones indicadas en los presentes Términos de Referencia y el Manual de Caminos Mantenimiento o Conservación Vial.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona de intervención.
- El mantenimiento rutinario de esta vía es prioritario el tiempo de viaje entonces así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio ante los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso por cápita de cada familia.
- El mantenimiento de esta vía prioriza el tiempo de viaje entonces así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio ante los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso por cápita de cada familia.
- Fortalecer la política social del PROVIA DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, radiquen en el tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.

Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona de intervención, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.



JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL 98791100. E-Mail: mpc-2023@gmail.com



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ITEM	DESCRIPCION
01	MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: SAN JUAN DE LLACHUA - ANTAPUNCO (Longitud = 10.300 KM)

8. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR:

La información que se le proporcionará será referencial, la cual será coordinada con la jefatura de Operaciones de IVP-Cotabamba.

Se cuenta con la siguiente información:

- Plano Vial de la Provincia de Cotabamba
- Planos de ubicación de los tramos a intervenir

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

El servicio de mantenimiento rutinario será por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estado GEMA y se realizará con el uso intensivo de mano de obra, el cual no requiere un alto grado de calificación, pero sí es necesario que el personal cuente con la debida experiencia en la realización de trabajos de mantenimiento de caminos vecinales o similares (Rehabilitación y Mejoramiento) así como en trabajos de construcción en obras viales en general.

Los alcances del servicio son los siguientes:

Se han establecido dieciséis (16) actividades y dos (2) sub-actividades que realizan habitualmente los emprendedores en el mantenimiento rutinario de los caminos, todos ellos se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra, están dirigidos a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

1. MR 101 Limpieza de calzada
2. MR 102 Bacheo
 - 2.1. MR 102.01 Transporte de Material de Cantero
 - 2.2. MR 102.02 Transporte de Agua
3. MR 103 Desquince
4. MR 104 Remoción de Derumbes
5. MR 201 Limpieza de Cunetas
6. MR 202 Limpieza de Alcantarillas (Tapas)
7. MR 203 Limpieza de Bocén

[Firma]
JEFE DE OPERACIONES
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100. E-Mail: jrpe-mj-2023@gmail.com



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

9. MR 204 Limpieza de Zanjas de Drenación
9. MR 205 Limpieza de Follones (Puentes)
10. MR 206 Espectroamiento de Piqu. cursos de Agua
11. MR 301 Roca y Limadura
12. MR 401 Conservación de Jérriles
13. MR 401 Restauración
14. MR 600 Vigilancia y Control
15. MR 701 Reparación de Muros Seros
16. MR 702 reparación de Parlonas

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo a ritmos que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA

MR 101 LIMPIEZA DE CALZADA

1. Descripción

Consiste en la remoción de piedras, material suelto, vegetación y cualquier otro elemento caído sobre la superficie de rodadura del camino, utilizando herramientas manuales.

2. Objetivo

Mantener libre la superficie de rodadura de cualquier obstáculo que impida el normal tránsito vehicular.

3. Materiales

No se requieren materiales

4. Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Cusilla, kantas, pico, rasillos, escobas, machos, machos de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señas y elementos de seguridad.
2. Se recomendará el sector todo mantenimiento, eliminando al paso piedras, ramas, o cualquier otro obstáculo que se encuentre sobre la superficie de rodadura.

[Firma]
JEFE DE OPERACIONES
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100. E-Mail: jrpe-mj-2023@gmail.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

3. El material a ser usado deberá depositarse en los costados del camino a la media curva, donde no afecte el tránsito vehicular o peatonal, terrenos de cultivo, viviendas, canales, cascadas.

4. Verificar que la superficie de rodadura quede limpia.

5. Retirar los señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

La cotización permanecerá siempre limpia.

7. Tolerancia

Menos de 3 obstáculos en 1 kilómetro.

8. Respuesta

Un (01) día.

9. Aceptación de los trabajos

La supervisión aceptará los trabajos cuando compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el kilómetro (km) con aproximación a la décima, de longitud de línea.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 102 BACHEO

1. Descripción

Consiste en rellenar y compactar con herramientas manuales los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura del camino, como consecuencia del tránsito vehicular y/o de la acción erosiva de las aguas, utilizando material de cantera o de préstamo.

2. Objetivo.

Proporcionar una superficie uniforme de modo que la circulación de los vehículos se realice con comodidad y seguridad.

3. Materiales

Materiales elaborados de cantera (firmado grava, cascote, etc.). Agua

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL 987791100 E-Mail: mpc-jp3023@gmail.com

10



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4. Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillos, lomos, picos, rastillos, plomo manual, baldes y señales de seguridad.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Cargar y transportar el material seleccionado de cantera hasta los lugares predeterminados.

3. Transportar y suministrar agua desde la fuente de abastecimiento hasta los lugares predeterminados.

4. Humedecer levemente las superficies a cortar.

5. Determinado las dimensiones de la superficie defectuosa, cortar los baches formando distos vivos y regulares, de modo que se forme un rectángulo o un cuadrado. La profundidad del corte debe ser uniforme, no menor a 15 cm.

6. Limpiar la superficie cortada, evitando dejar material inadecuado y/o residuos.

7. Humedecer levemente la superficie a rellenar, verificando la humedad apropiada del material antes de compactar.

8. Rellenar por capas no mayores de 10 cm las áreas determinadas con el material seleccionado de cantera, efectuando la nivelación con pala y rastillo.

9. Compactar con plomos manuales de concreto hasta llegar al nivel de la superficie de rodadura.

10. Verificar que el relleno del bache quede nivelado con la superficie de rodadura.

12. Eliminar el material de la excavación y los sobrantes en los Depósitos de Materiales Excedentes- DME

13. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.

7. Tolerancia

Menos de 10 baches de 0.50 m * 0.50 m/0.15 m de profundidad en 1 km

8. Respuesta

Un (01) día.

Inf. Mdo. Alberto Quispe
Instituto Vial Provincial

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL 987791100 E-Mail: mpc-jp3023@gmail.com

11



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

9. Aceptación de los trabajos

La supervisión aceptará los trabajos cuando compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el metro cuadrado (m²) con aproximación a la décima de bacheo.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 103 DESQUINCHE

1. Descripción

Consiste en eliminar todas las piedras o rocas ubicadas en las partes altas de laderas, que muestre signos de inestabilidad y potencial caída.

2. Objetivo.

Evitar la obstrucción del tránsito vehicular, la ocurrencia de accidentes y/o el deterioro del camino como consecuencia de la caída de plantas o rocas sobre la superficie de rodadura o cunetas.

3. Materiales

No se requiere materiales.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillas, bompas, picos, barreta, comba, cincta, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Con la ayuda de barretas y palanca se removerán las rocas y piedras que presenten signos de inestabilidad.
3. Las rocas desprendidas, serán eliminadas a botaderos (Depósitos de materiales Excedentes-DME) apropiados a o medio lado.
4. En caso de bolones o rocas de gran tamaño, se procederá a su fraccionamiento antes de removerlo.

JR. MARTINELLY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100, E-Mail: mpc-ivp2023@gmail.com

12



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5. Eliminar el material del material no tal de no obstruir al tránsito, evitando provocar daños a las personas y bienes aledaños al camino.

6. El trabajo será ejecutado mediante la colaboración con puntos rubicados.

7. Señalar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de conservación

Valores libres de rocas en laderas.

7. Tolerancia

Menos de 1 m³ por kilómetro.

8. Respuesta

1 mes

9. Aceptación de los trabajos

La supervisión aceptará los trabajos cuando compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el metro cúbico (m³), con aproximación a la décima.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 104 REMOCIÓN DE DERRUMBES

1. Descripción

Se refiere al retiro y eliminación a los DME del material proveniente de los derrumbes o huaycos, siempre que el volumen sea inferior a 50 m³.

2. Objetivo.

Evitar la interrupción del tránsito vehicular y/o el deterioro del camino.

3. Materiales

No se requieren materiales

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillas, bompas, picos, barreta, comba, cincta, señales de seguridad.

5. Procedimiento de ejecución

JR. MARTINELLY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100, E-Mail: mpc-ivp2023@gmail.com

13





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad 100 m antes y después del punto de trabajo.
2. Remover y retirar el material proveniente de los desmontes o huecos o los DNE.
3. Verificar que la superficie de rodadura del camino, quede limpia y libre de un bombeo mínimo de 2% a ambos lados del eje.
4. Verificar que las cunetas queden limpias y conserven su sección original a ambos lados del eje de la carretera.
5. Verificar la operatividad de las obras de drenaje que existieran haber sido afectadas por el desmonte o hueco.
6. Eliminar el material de manera tal de no utilizar el terreno, evitando provocar daños a las taludes y terrenos adyacentes al camino.
7. Retirar las señales y elementos de seguridad.

El procedimiento general es el siguiente:

Retirar los desmontes nuevos sin forma armada, disponiéndolos convenientemente en zona de drenaje, evitando provocar daños a las taludes y terrenos adyacentes al camino.

7. Tolerancia

Menos de 1 m³ por lámina.

8. Respuesta

Un (1) día.

9. Aceptación de los trabajos

La supervisión aceptará los trabajos cuando compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el metro cúbico (m³).

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de

AN 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

AN 201 LIMPIEZA DE CUNETAS

1. Descripción

Consiste en el retiro y posterior eliminación del material acumulado o sedimentado, así como las cunetas, que pueden ser bombas y/o material desmenuado de las lavadas, que

JR. MASTRELLI S/N. - COTABAMBA CRI 92794110. E-Mail: mpc@cotabambas.gob.pe



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

abastecer el surtido bajo del agua, utilizando bombas, mangueras, etc.

2. Objetivo.

Lograr el adecuado funcionamiento de las cunetas.

3. Materiales

No requiere materiales.

4. Equipos y herramientas

Para lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: carretillas, rampas, picos, barrelos, señales de seguridad.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

2. Limpiar, retirar y trasladar todo el DNE los materiales (hierba, piedra o vegetación depositados sobre la cuneta).

3. Verificar que las cunetas recuperen su sección transversal original (área hidráulica y pendiente).

4. Eliminar el material de manera tal de no alterar el entorno, evitando provocar daños a las taludes y terrenos adyacentes al camino.

5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

Deben permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.

7. Tolerancia

Materia sedimentada: máximo 25% del área de la sección transversal.

8. Respuesta

Un día

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el metro (m) con aproximación a la décima.

11. Pago

JR. MASTRELLI S/N. - COTABAMBA CRI 92794110. E-Mail: mpc@cotabambas.gob.pe



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 202 LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS

1. Descripción

Consta en el ítem y posterior eliminación de todo tipo de materia o residuo que obstruya el libre flujo del agua o través de las alcantarillas, utilizando herramientas manuales.

2. Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento de la alcantarilla.

3. Materiales

Por lo general, no se requieren materiales.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: cancheta, lampas, picos, barretas, baldes, ratillo, señales de seguridad.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Extraer los materiales y residuos acumulados en el interior de la alcantarilla.
3. Cargar y transportar en canchetas el material de desecho, eliminándolo a las DME o en lugares alejados de cualquier curso de agua, siempre que no afecten terrenos de cultivo, viviendas, etc.
4. Limpiar el material de manera que no genere al entorno, evitando provocar daños a las personas y animales adyacentes al camino.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

Permanecer siempre limpia.

7. Tolerancia

Materiales sedimentados: Máximo 20% del área de la sección transversal.

8. Seguridad

Tres (3) días

9. Aceptación de los trabajos


Ing. Efraim Quispe
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791100. E-Mail: mpc-1mp2023@gmail.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado y satisfactoriamente.

10. Medición

La medida es la unidad.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 203 LIMPIEZA DE BARDÉN

1. Descripción

Consta en el ítem y posterior eliminación de materiales o residuos que obstruyan el libre flujo del agua o través del bardén, siendo un trabajo que se realiza en forma mecánica o manualmente.

2. Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento del bardén.

3. Materiales

No se requieren materiales.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Cancheta, lampas, picos, barretas, baldes, ratillo, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Limpiar el cauce del bardén, eliminando el material sedimentado.
3. Cargar y transportar en canchetas el material de desecho, eliminándolo a las DME o en lugares alejados de cualquier curso de agua, siempre que no afecten terrenos de cultivo, viviendas, etc.
4. Si existiera erosión natural en los extremos del bardén, sembrar gramíneas o pastos que sirvan de unión entre el bardén y el terreno natural.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre la superficie del bardén.

7. Tolerancia


Ing. Efraim Quispe
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791100. E-Mail: mpc-1mp2023@gmail.com



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Materiales suministrados: Máximo 30% de la superficie.

8. Respuesta

Cuatro (4) días

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el metro cuadrado (m²) con aproximación a la décima.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial

MR 204 LIMPIEZA DE ZANJAS DE CORONACIÓN

1. Descripción

Consiste en el retiro y posterior eliminación de materiales sedimentados o caídos del talud adyacente, obstruyendo el flujo del agua proveniente de las lluvias.

2. Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento de las zanjas de coronación.

3. Materiales

No se requieren materiales.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Lompos, picos, barretas, carretillas, rastillo y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Limpiar las zanjas de coronación, eliminando el material sedimentado en las DME o en lugares que no obstruyan terrenos de cultivo, viviendas, etc.
2. Verificar que la zanja de coronación haya recuperado su sección transversal original (área hidráulica y pendiente).
3. Retirar las sedimentos y elementos de seguridad.

4. Indicador de comprobación

El procedimiento general es el siguiente:
1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Realizar la limpieza de la calzada del pontón, incluyendo los elementos de drenaje, barandas, veredas y sardinelas.
3. Cargar y transportar en carretillas el material de desecho, eliminándolo a las DME o

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791001 E-Mail: mpc-cs123@gmail.com



El procedimiento general es el siguiente:
1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Realizar la limpieza de la calzada del pontón, incluyendo los elementos de drenaje, barandas, veredas y sardinelas.
3. Cargar y transportar en carretillas el material de desecho, eliminándolo a las DME o

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791001 E-Mail: mpc-cs123@gmail.com



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Período: siempre en días.

2. Tolerancia

Materiales suministrados: Máximo 30% del área de la sección transversal.

8. Respuesta

Cuatro (4) días

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el metro (m) con aproximación a la décima.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 205 LIMPIEZA DE PONTONES

1. Descripción

Consiste en limpiar partes visibles del pontón, tales como: tablero, estribos, barandas y elementos de drenaje y apoyo, con la finalidad de que los mismos, estén libres de basura, vegetación y materiales diversos.

2. Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento del pontón.

3. Materiales

Se requiere agua, detergentes y productos químicos

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: carretilla, lompas, picos, machete, fogas, baldes, escoba, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Realizar la limpieza de la calzada del pontón, incluyendo los elementos de drenaje, barandas, veredas y sardinelas.
3. Cargar y transportar en carretillas el material de desecho, eliminándolo a las DME o



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

en lugares apartados de cualquier curso de agua; siempre que no afecten terrenos de cultivo, vivienda, etc.

4. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. **Indicador de comprobación**

Permanecer siempre en las.

7. **Tolerancia**

El pontón deberá permanecer siempre fijo.

8. **Respuesta**

Cinco (5) días

9. **Aceptación de los trabajos.**

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. **Medición**

La medida es la unidad.

11. **Pago**

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 304 ENCAUZAMIENTO DE PEQUEÑOS CURSOS DE AGUA

1. **Descripción**

Consiste en desviar los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, sean estas curvas, zapatas de conservación, alcantarillas, bordenes, etc.

2. **Objetivo.**

Evitar que los pequeños cursos de agua afecten la plataforma del camino.

3. **Materiales**

Tubos, piedras y otros.

4. **Equipos y herramientas**

Para su ejecución los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Lanzas, picas, cangrejos, señales de seguridad y otras.

5. **Procedimiento de ejecución**

El procedimiento general es el siguiente:

- 1 Colocar señales y elementos de seguridad



JN. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL 98779100 E-Mail: mpc-mp-3023@gmail.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

2. Limpiar las ratas de en movimiento o en estado que fueran necesarios.

3. Dónde sea necesario, colocar un tubo o resaca con piedras la sección excavada para el paso de agua.

4. **Revisar con material clasificado y apropiar hasta que quede satisfactorio el compactado.**

5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. **Indicador de comprobación**

No se permitieron desviaciones (anegotes).

7. **Tolerancia**

Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.

8. **Respuesta**

Cinco (5) días

9. **Aceptación de los trabajos**

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. **Medición**

La unidad de medida es el metro (m) con aproximación a la décima.

11. **Pago**

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 305 CONTROL DE VEGETACIÓN

MR 301 ROCE Y LIMPIEZA

1. **Descripción**

Consiste en el corte y posterior eliminación de la vegetación que crece a ambos lados de la carretera, objetivando la visibilidad del conductor.

2. **Objetivo**

Controlar el crecimiento de la vegetación.

3. **Materiales**

No se requieren materiales

4. **Equipos y herramientas**

Para la generación de los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son:



JN. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL 98779100 E-Mail: mpc-mp-3023@gmail.com



54

"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

carretera, maderes, fierro pódicos, hachas, serrucho, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Cortar la vegetación y ramas colgantes en berríos, talud y derecho de vía hasta 3 metros o cada lado del borde de la calzada; la altura de la vegetación no deberá superar los 30 cm, medición desde el nivel del terreno natural.
3. El material procedente del roce será colocado dentro de los límites de derecho de vía. En ningún caso podrá ser depositado en la superficie de rodadura, arcenes o veredas, caminos y talud. Al culminar la jornada de trabajo se retirará el material en los DME.
4. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.

7. Tolerancia

Altura de la vegetación. Máximo 45 cm.

8. Respuesta

Cero (0) días

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado y satisfactoriamente.

10. Medición

La unidad de medida es el metro cuadrado (m²) con aproximación a lo décimo.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 400 SEGURIDAD VIAL

MR 401 CONSERVACIÓN DE LAS SEÑALES

1. Descripción

Consiste en mantener limpios y en buen estado todas las señales preventivas, informativas y postes kilométricos a lo largo del camino.

2. Objetivo.

JE. MANFREDI Y S.A. - COTABAMBA, CRI. 462794136. E-mail: je.manfredi@je.manfredi.com

22



56

"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Bindar al usuario una circulación segura proporcionándole información adecuada, confiable y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes.

3. Materiales

Agua, pintura esmalte, trébol, filo y otros.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Escobillo de fierro, brocha, wincha, llaneta, señales de seguridad y otras.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Limpiar la señal con brocha, llaneta y agua.
3. En caso de que se encuentre deteriorada, limar con la escobilla de fierro toda la superficie que se desee recuperar.
4. Pintar la señal conservando el diseño original.
5. Reforzar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

Señales limpias y en buen estado.

7. Tolerancia

Incumplimiento inferior a 1 señal por kilómetro.

8. Respuesta

1 mes

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La medida es la unidad.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 500 MEDIO AMBIENTE

MR 501 REFORESTACIÓN

JE. MANFREDI Y S.A. - COTABAMBA, CRI. 462794136. E-mail: je.manfredi@je.manfredi.com

23



"Hito de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

1. Descripción
Consta en la plantación de especies nativas en caudales y zonas frías, donde haya muy pocas o no estén plantas, con el fin de establecer la salud.

2. Objetivo

Establecimiento de los taludes y protección del medio ambiente.

3. Materiales

Plantas nativas (de preferencia).

4. Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Lompa, cuadrado, curvado, machete, pala, machete, machete, machete y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señal y elementos de seguridad.
2. Investigar de planicies de las alcantarillas hasta las zonas de retención.
3. Preparación del terreno.
4. Sembrar las plantas.
5. Retiro de escombros y elementos de seguridad.
6. Riego periódicamente.

6. Indicador de comprobación

Los árboles plantados y los taludes.

7. Tolerancia

Zonas estables sin interferir a la zona del camino.

8. Respuesta

1 mes

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La medida es la unidad.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de

R. MARTINELLI S/N - TAMBORA CBI 907791001 E-Mail: rmp2023@gmail.com



"Hito de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

conservación o del estado de riesgo de seguridad.

MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL

MR 601 VIGILANCIA Y CONTROL

1. Descripción

Verificar permanentemente el estado del camino, detectando los hechos que puedan afectar su normalidad.

2. Objetivo

Informar cualquier situación que pueda afectar la normalidad del camino.

3. Materiales

No aplica

4. Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Bicicleta u otros medios de transporte ligero.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Inspeccionar y verificar el camino por lo menos una vez a la semana, especialmente durante la temporada de lluvias.
2. Evitar las construcciones clandestinas que puedan reducir la normalidad del camino, así como los posibles obstáculos que puedan afectar la normalidad del camino de la vía.
3. Registrar en el cuaderno de mantenimiento cualquier ocurrencia de los hechos e informar a las autoridades competentes para que realicen a las personas causantes de los hechos.

6. Indicador de comprobación

Anulación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.

7. Tolerancia

Incumplimiento no mayor a 15 días.

8. Respuesta

1 semana

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

R. MARTINELLI S/N - TAMBORA CBI 907791001 E-Mail: rmp2023@gmail.com

55



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

10. Medición

La unidad de medida es el kilómetro (km).

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación e destinación de nivel de servicio.

MIR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

MIR 701 REPARACIÓN DE MUROS SECOS

1. Descripción:

Consiste en el levantado, recolección y/o reemplazo de las piedras que forman el muro seco de manera tal que conforme una estructura que resista los empujes laterales a los que estará sometido.

2. Objetivo:

Mantener la estabilidad del muro proporcionando seguridad al usuario de la vía.

3. Materiales

Piedras angulares y planas de cortina, material de relleno y agua.

4. Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarias para la ejecución de esta actividad son: carretillas, barretas, palancones, cinceles, cincuel, balde, pico, soplete, pluma, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

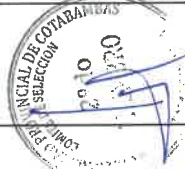
El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Extraer, preparar, cargar y transportar las piedras apropiadas de canchales hacia la zona en que se efectuará el trabajo.
3. Demorar y demorar las áreas que encuentran dañadas.
4. Si se observa zonas húmedas que desestabilizan la estructura se dejará paquitos especiales para el filo de agua.
5. Cuando se observe una base firme y plana, empezar colocando piedras grandes y planas apiladas de polares.
6. En la parte superior del muro, tendido por la misma 1 metro de ancho a medida que vaya ganando altura, el ancho irá disminuyendo hasta alcanzar los 40 cm en la

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DIRECTOR VIAL
Ing. Mario Quispe

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100 E-Mail: mpc-142023@gmail.com

25



56



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

conservación. Si el tiempo lo permite puede hacerse grutas hacia fuera para que el muro tenga mayor estabilidad.

7. Terminada la colocación de las piedras se rellenarán los espacios con arena y luego con almidón hasta llegar a la altura de la resaca.

8. Reforzar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

No se presenten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a las lavas y/o plataforma de la carretera.

7. Tolerancia

Máximo de 5 m de muro en mal estado en un 1 kilómetro de carretera.

8. Respuesta

Dos (2) días.

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el metro cubo (m3) con aproximación a la décima.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o de indicador de nivel de servicio.

MIR 702 REPARACIÓN DE PONTONES

1. Descripción

Consiste en la ejecución de reparaciones menores que restablezcan las características originales de la estructura, especialmente, de los elementos del tablero.

2. Objetivo

Mantener el pontón en buen estado.

3. Materiales

Por lo general se requiere: Mortero, barro, acero corrugado, alambre, clavos, puentes y otros.

4. Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: cinceles, martillos, serruchos, señales de seguridad y otros.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DIRECTOR VIAL
Ing. Mario Quispe

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100 E-Mail: mpc-142023@gmail.com

27



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad; si es necesario, restringir el paso de los vehículos por el camión.
2. Observar Corregir el estado del entablado, armazones y parrillas.
3. Reparar los elementos que se encuentran en mal estado como huellas, parrillas, apoyos etc.
4. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

Portones en buen estado.

7. Tolerancia

Debe estar en buen estado

8. Respuesta

Dos (2) días

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La medida es la unidad.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

SUB-ACTIVIDADES

MR 102.01 TRANSPORTE DE MATERIAL DE CANTERA

1. Descripción

Consiste en la extracción, apilamiento, carguío y transporte de material seleccionado de cantera para el bacheo del camino. El material deberá tener características similares a las del camino.

2. Objetivo

Proporcionar material de cantera para el bacheo del camino.

3. Materiales

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA, C.E. 987791103, E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
TAMBORAMBA
Ing. Mario Alberto Quiroga
Presidente
Ing. Mario Alberto Quiroga
Miembro



"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4. Equipos y Herramientas

Por lo general son las máquinas, con los vehículos o partes, sustracción manual, jarras, platos y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Batir y apilar el material seleccionado.
2. Cargar el vehículo al material.
3. Transportar el material de cantera al lugar de trabajo.
4. Depositar el material en lugares que no interfieran con la circulación de los vehículos, peatones o animales; ni afecten viviendas, fuentes de cultivo, canales, acueductos o cualquier otro tipo de agua.
5. Desde estos puntos, los trabajadores transportarán el material de cantera en camión hasta la zona de trabajo donde se realizará el bacheo.

6. Indicador de comprobación

Se dará por aceptado material de cantera a la hora del contrato en terreno con la circulación de vehículos, peatones o animales; ni afectar viviendas, fuentes de cultivo, canales, acueductos o cursos de agua.

7. Tolerancia

No aplica

8. Respuesta

No aplica

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10. Medición

La unidad de medida es el metro cúbico (m³), con aproximación a la décima.

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 102.02 TRANSPORTE DE AGUA

Consiste en el carguío y transporte de agua desde la fuente de abastecimiento hasta el lugar de trabajo. El agua deberá ser limpia y libre de impurezas.

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA, C.E. 987791103, E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

1. Descripción

Consiste en la extracción, carguío y transporte de agua, desde las quebradas, riachuelos, acequias o ríos u otras fuentes hasta los lugares en los que se ejecutará el trabajo.

2. Objetivo

Suministrar el agua para el uso respectivo.

3. Materiales

No aplica

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Camión cisterna o similar, carretillas, cilindros, baldes y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Ubicar las fuentes de agua en las zonas próximas al lugar en que se ejecutará los trabajos.
2. Verificar que el agua se encuentre libre de impurezas.
3. Extraer y transportar el agua hasta el lugar en que se ejecutará los trabajos.
4. Indicador de comprobación
- Se deberá aceptar agua en zonas próximas al lugar en que se ejecutará los trabajos.
7. Aceptación de los trabajos
- Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.
8. Medición

La Unidad de medida es el metro cúbico (m³) con aproximación a la décima.

9. Respuesta

No aplica

10. Aceptación de los trabajos

Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción

11. Pago

Se pagará según el precio unitario del contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

[Firma]
DIRECTOR DEL
INSTITUTO MUNICIPAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBABAMBA CEL 987791100. E-Mail: mpc-tpc2023@gmail.com

30



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

9.2 CONTROL DEL TRÁFICO

El control del tráfico está a cargo del control de vehículos que debe realizar el CONTRATISTA o cargo del mantenimiento durante una semana o más.

La información solicitada debe servir para determinar el índice medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus, etc. en el camino.

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

Para el control de tráfico (MID), se realizará el control vehicular durante la 3ra. semana de cada mes, para tener una serie histórica del tráfico bursátil. La información de MAYOR CONTROL o ESTACIÓN PRINCIPAL, que es un lugar donde se efectúa el control de tráfico durante el período en estudio, para eso se empleará la ficha N° 1 y N° 1-A. Control de tráfico (CEVA).

El control de tráfico será formado durante 10 horas (de 07:00 - 12:00 y de 13:00 - 18:00). 7 días a la semana, iniciando el control durante el día o continuando el día, teniendo en cuenta que se registrará todos los vehículos que poseen en los 2 sentidos del desplazamiento.

Todos los vehículos que se ven para 8 tipos distintos de vehículos, puesto que los vehículos que transitan normalmente son hasta de 3 ejes, la forma de datos se hace para los distintos vehículos y estos pueden ser:

- Transporte ligero
- Autos, jeeps o camionetas pick up
- Transporte público
- Micro buses ("cuater")
- Camionetas rurales ("cortas")
- Buses
- Transporte de carga
- Camiones 2 ejes ("pequeños")
- Camiones 3 ejes ("grandes")

9.3 PRECIPITACIONES

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

- El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación será expresada en mm.
- Para la obtención de datos se utilizará un índice climático de un (1) galón de pintura estándar.

Los mediciones serán tomadas frecuentemente por el jefe de Mantenimiento, la información obtenida será reportada en los informes técnicos mensuales.

Los informes técnicos mensuales que las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo



JR. MARTINELLI S/N - TAMBABAMBA CEL 987791100. E-Mail: mpc-tpc2023@gmail.com

31



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

de mantenimiento. Para lo cual se entregará la ficha N° 2, Cuentos de Prestación Pagual (mp).

9.4 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Un servicio esencial y de fácil aplicación para garantizar el correcto funcionamiento en la prioridad de los trabajos del mantenimiento rutinario es el siguiente:

- **PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE**
Un servicio esencial 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 operación de los vehículos y con la estabilidad de la infraestructura, tales como: limpieza de pataformas, bacheo, reparación de derrumbes, limpieza de cunetas, reparación de pontones y de muros secos, roca y empizo.
- **SEGUNDA PRIORIDAD: CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS DE DRENAJE**
Las obras de drenaje permiten el paso de los vertidos a través de las quebradas, acequias, ríachuelos, 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 labero, derrives notorias, en el caso de las bodegas, 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, bodegas, sarjas de coronación, pontones, mantenimiento de pequeños cursos de agua y desbroce de matorral 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 interfieren directamente con la unidad de la estructura vehicular, tales como: desquince, gestoreo de matorral, conservación de señalizaciones, reforestación, etc.

9.5 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN EL ESTADO DEL TIEMPO

Se establece una programación EN BASE A la estacionalidad imperante en las distintas zonas del país el Perú cuenta con 4 estaciones climáticas claramente delimitadas, asociadas entre otros fenómenos, a la presencia de lluvias, en este sentido se pueden distinguir cuatro periodos, lluvias, después de lluvias, seco y antes de lluvias.

[Firma]
Ing. J. Martín Luján S/N
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA, C.U. 90779154, C.P. 07203 - mp-cs-1@gmail.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

9.5.1 EN LA ÉPOCA DE LUVIAS

Se ejecutaron prioritariamente las obras de limpieza de cunetas, bacheo y reparación de muros secos, limpieza de alcantarillas, roca y empizo, desquince, gestoreo de matorral, conservación de señalizaciones y control de especulación inmobiliaria por tercera prioridad.

9.5.2 EN LA ÉPOCA SECA

Se ejecutaron las obras de limpieza de cunetas, bacheo y reparación de muros secos, limpieza de alcantarillas, roca y empizo, desquince, gestoreo de matorral, conservación de señalizaciones y control de especulación inmobiliaria por tercera prioridad.

De acuerdo a lo anterior se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año en el siguiente cuadro indicando la prioridad establecida.

Código	Actividad	Época de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvia (Abr./May)	Época seca (Jun./Jul./Ago./Sept.)	Antes de lluvia (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-102	Bacheo	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-103	Desquince			3ª Prioridad	
MR-104	Reparación de muros secos	1ª Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	2ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2ª Prioridad			1ª Prioridad
MR-203	Limpieza de bodegas	1ª Prioridad			
MR-204	Limp. zarpa de coronación				1ª Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1ª Prioridad		
MR-206	Encauz. parq. cursos de agua			3ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-301	Roca y limpieza de	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-401	Conservación de veredas		3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad

[Firma]
Ing. J. Martín Luján S/N
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA, C.U. 90779154, C.P. 07203 - mp-cs-1@gmail.com

MR-501	Reforatación	3 ^{ra} Prioridad	3 ^{ra} Prioridad
MR-501	Vigilancia y control	3 ^{ra} Prioridad	3 ^{ra} Prioridad
MR-701	Reposición de muros secos	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad
MR-702	Reparación de pontones	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad
MR-10201	Transp. mat. de cantera	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad

9.6 FLAMME TRABAJO

El Plan de trabajo será presentado previa a la entrega de terreno, para su revisión y aprobación favorable por parte del personal designado como Inspector del G.O. del Jefe de operaciones del Iyte y su conformidad otorgada por el responsable del área usual de G.O. o Gerente del Iyte.

El inspector del turno tendrá dos días (2) días hábiles para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (positivo, favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el controlista tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario para subsanarlos.

El plan de trabajo es único y por el plazo total del contrato, teniendo en cuenta que no debe superar el 10% fijo contractual, así mismo, debe considerarse los actividades de la Comisión de Mantenimiento Vial, con sus respectivas cargas de trabajo para el MTC, teniendo en cuenta el cronograma de actividades de la Gerencia de Mantenimiento Vial.

Asimismo, deberá presentar el cronograma de actividades de los diferentes Asesoramientos consultados al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y detallado con la descripción del servicio otorgado.

recomendación, el Plan de Trabajo debe ser planificado, coordinado y programado con el Inspector del Tramo y el Jefe de Mantenimiento del Proveedor, conteniendo los siguientes documentos:

- | |
|---------------------|
| Carretera |
| Indice general |
| Memoria descriptiva |
| 3.1. Ubicación |
| 3.2. Antecedentes |
| 3.3. Objetivos |
| 3.4. Descripción |

F. MARTINELLI V.S./N. - FAX: 06/6364344 - TEL. 06/7791100; E-MAIL: info@2023.it - www.2023.it

第

4

"Atrás de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- | | |
|-------|--|
| 3.5. | Coordenación técnica de la vistoria |
| 3.6. | Multas |
| 3.7. | Monto del presupuesto |
| 3.8. | Pago de ejecución del servicio |
| 4. | Especificaciones técnicas (Manual de Cuentas) |
| 4.1. | Descripción |
| 4.2. | Orilla |
| 4.3. | Materiales |
| 4.4. | Equipos y herramientas |
| 4.5. | Procedimiento de ejecución |
| 4.6. | Indicador de cumplimiento |
| 4.7. | Respetueta |
| 4.8. | Asesoramiento de las brigadas |
| 4.9. | Medición |
| 4.10. | Pago |
| 5. | Chronograma de ejecución del servicio |
| 5.1. | Un programación técnica y resumen de cargo |
| 5.2. | Chronograma de desembolsos o recursos |
| 6. | Planes |
| 6.1. | Plano de ubicación y localización. |
| 6.2. | Plano clave. |
| 6.3. | Plano de control de servicio. |
| 7. | Solo en el caso sea necesario, según dispositivo |
| 8. | Proyecto y Control de la COVID 19 en el trabajo, desarrollo en el trabajo de cada centro laboral y reglamento de Organización y Protección del Ambiente para la Salud ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud ocupacional y las disposiciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente. |
| 9. | Elaborado con R.M.N. Nº 2276-2021-MINSA. |
| 10. | Plan de Seguridad Social y Medio Ambiente. |

3.7 TRANSPORTE

La misma empresa deberá garantizar el uso de un vehículo para el transporte del personal a los lugares alejados del ramo, así como también transportar material de trabajo a los lugares en que el ramo lo requiera.

7.8 EQUIPOS E INSTALACIONES

El personal que efectúa el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deberá estar debidamente informado con cartelas y pancartas de color rojo ante el uniforme debe ser condecorado de un melado resistente donde indique el nombre del hombre, nombre de la microempresa y a su vez el número del tipo. COTABAMBA debe tener condecoraciones con

R. K. RICHARDS / Y.S./N... "ADMA VAKMA CIL. 98 70100, E N63d mpe-mp202.1.0 graduation

35

95

oportunidades de seguridad como las detalladas a continuación:

Vestuario y equipos de protección personal:

- * Mantenerlos calmados, tranquilizarlos con la ayuda del N° con
- * Cerrarlos de seguridad con la ayuda de N°.
- * Guantes de cuero.
- * Botas o calzado de seguridad
- * Corrientes y protecciones de seguridad de los puentes
- * Protección para lluvia
- * Lentes de seguridad
- * Refuerzo de primeros auxilios

Examinieren Sie die folgenden Aussagen:

- Carretila
- Fitas
- Lampas
- Bateria
- Escovas
- Bateria
- Mechas
- Harina
- Cables Viales con logo de VP
- Wincha
- Pájar manual

Equipos:

- Planchete Compactadora o apisonador
- Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de contera.
- Zaramba manual de 1 1/2"

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento a su contrato y exigencias de las Normas de Evaluación.

La cantidad de herramientas manuales será de acuerdo al número de trabajadores que se requiere de acuerdo a la longitud y tipología del camino.

RECORDED - INDEXED IN CONGRESS
 MAR 24 1964
 U.S. DEPARTMENT OF THE INTERIOR
 BUREAU OF LAND MANAGEMENT
 WASHINGTON, D.C. 20250
 Ing. Aldo Marcha Quispe
 DIRECTOR DEL
 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

IR. MARTENELLY S/N - TAMBORAMA CEI. 987791100, E-Mail: mpc.fvz2023@igmail.com

10. INVENTARIO VIAL, NETRADO CARGAS DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

H. Eustacio debarb, presidente entre otros el INVENTARIO VAL DESCRIPTIVO, INVENTARIO VAL GRÁFICO, CALCULO DE CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD, CALCULO DE CARGAS POR NIVEL Y SERVICIO, PROGRAMA JOINT DE ACTIVIDADES POR MES, INCLUIDO DE MEDIDAS DE CARGOS DE TRABAJO ACTIVIDADES DE acuerdo al estado de conservación del controlador, que se relacionan según las actividades físicas, mismas que el controlador de mantenimiento tendrá que cumplir, cargas deberán presentarse en forma organizada en mesa y den habida bajo un cronograma de actividades tomando en cuenta el rendimiento de la cuadrilla por cada actividad propuesta (Manual Técnico de Mantenimiento Limpieza).

Ver Cuadro de Actividades y cargas de trabajo a considerar en su propia agenda.

exposures up to 1000 A until 1982, and (c) up to 1000 A until 1982 and 1000 A thereafter.

[illegible]

II. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

El Organismo de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que ejercerá el mantenimiento al rubro climático el plazo contractual de los servicios de mantenimiento. Asimismo el contratista estará en la obligación de entregar la certificación de dicha capacitación al personal contratado para el mantenimiento rutinario.

Los capotaciones le lavaron el capo por los menos dieciséis veces en cada mes durante el plazo comprendido del presente año conviviendo al personal contratado para el mantenimiento pasional y la moción, subeccion, subeccion y otras actividades en los que se abarcaron temas relativos

mantenimiento de cambios vecinales imprevistos, mantenerlo en el periodo y el mantenimiento de la seguridad vital, lograr que el personal capacitado mantenga las 16

IR. MARTIN L Y S/N .. TAMPOREASERA TEL. 06779101 E. Mad. mrc-avp-723d mail-on



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

actividades mencionadas en el numeral 7.1

- Cultura de mantenimiento de Voz
- Seguridad Vial

12. PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

Personal en campo: 03 personas (04 trabajadores)

- 03 varones
- 01 mujeres

NOTA: Se adquirirá relación del personal profesional, y la copia del DNI del personal profesional como titulares, siendo prioritarios los trabajadores que vivan en el borde del campo o zonas alejadas y decididamente controladas por el certificado de domicilio. Incorporar personal de campo femenino mínimo el 25% del total de trabajadores. No se exigirá experiencia previa del personal de campo.

Jefe de Mantenimiento Técnico en la especialidad: Deberá contar con mínimo un (1) mes de experiencia en cargos similares (jefe de mantenimiento en trabajos de conservación o mantenimiento de caminos vecinales, o técnico en conservación). Si estas acreditara mediante copia simple de contratos, constancia o certificación de trabajo.

Así mismo deberá adjuntar:

- Copia del DNI.
- Carta de compromiso de participación.

La Municipalidad Provincial de Cotabambas, IVCOTABAMBAS, no asumirá ninguna responsabilidad por pérdidas, daños y perjuicios ocasionados por el control de mantenimiento ni por derechos a pagar de seguros contra accidentes, beneficios laborales y otros pagos que pudiera suceder durante la ejecución contractual.

13. PROPUESTA DE ROTACIÓN DE TRABAJADORES

El postor deberá presentar el plan de rotación con enfoque participativo de oportunidades de trabajo comunal, lo que debe desarrollarse durante la vigencia del contrato, pero se deberá planificar obligatoriamente la participación del personal propuesto por el postor en su integridad, en un periodo mínimo de un (01) mes.

14. REQUISITOS DEL POSTOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

- Los técnicos de referencia definen los requisitos técnicos administrativos que deberán cumplir los personal técnicos o jurídicos que sean contratados para realizar el servicio de

[Firma]
Ing. J. Martínelly S/N
MANTENIMIENTO RUTINARIO

JR. MARTINELLY S/N - TAMBORAMBA CEL 98777100, E-Mail: jrmartinelly2023@gmail.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

- Según consideración para estas actividades se necesita el uso de maquinaria de obra que no requiere un alto grado de sofisticación y continuando con la política social de Provos descentralizada de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los contratadores para el servicio de mantenimiento rutinario radiquen en las zonas colindantes al tramo a mantener y se deberá garantizar por parte del contratador que los mismos que realicen el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.

- El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser totalmente identificado, y utilizar de manera obligatoria implementos de seguridad tales como uniforme (naranja) con cintas reflectivas, cascos con cinta blanca, guantes de cuero, botas de jute y/o sapato de seguridad (según la estación), lentes de seguridad, Seguridad, poncho de agua in estallido estará establecido en la estructura de la estructura de los caminos según el Anexo N° 1.

- El equipo básico para el trabajo debe tener picos, Faltas, cornetas, linternas, machete, boleadoras, rancho, planchas, conos de seguridad de 50 cm. Vinte, cámara fotográfica, la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores, que se requiera de acuerdo a la longitud y topografía del tramo, establecidos en la estructura de los caminos según el Anexo N° 1.

- El postor deberá asegurar la movilidad a sus trabajadores a fin de trasladarlos a las zonas más lejanas del tramo, así como también para el traslado de material de camino o los puntos de mantenimiento y al asegurar el cumplimiento de metas del servicio.

- El postor deberá presentar su estructura de costos cumpliendo con las obligaciones de todo lo establecido en el Anexo N° 1.

- El postor deberá presentar entre otros: EL INVENTARIO VIAL DESCRIPTIVO, INVENTARIO VIAL GRÁFICO, CÁLCULO DE CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD, CÁLCULO DE CARGAS POR NIVEL Y SERVICIO, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR 08 MESES, (cálculo de metrados de cargas de trabajo activadas de acuerdo al estado de conservación de camino vecinal) que se adjuntan según las metas físicas mínimas que el contratista de mantenimiento tendrá que cumplir; estos cargos deberán presentarse en forma desglosada en metas y días hábiles bajo un cronograma de actividades, formado en función al rendimiento de la cuadrilla por cada cuadrilla propuesta (Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario).

El Postor de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que efectuará el mantenimiento, así como el plan de capacitación de los servicios de mantenimiento. Así mismo el contratista estará en la obligación de otorgar los certificados de dicha capacitación al personal contratado para el mantenimiento rutinario.

JR. MARTINELLY S/N - TAMBORAMBA CEL 98777100, E-Mail: jrmartinelly2023@gmail.com



Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

Las copulaciones se llevarán a cabo por los turnos dos veces al año durante el plazo contractual del presente año convocando al personal contratado para el mantenimiento personal de la redacción, publicación y actualización de los que se abarcan en los turnos.

- El postor deberá adjuntar relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto y sus familiares, siendo preferentemente los trabajadores que viven en el distrito del cantón o zonas aledañas, y debidamente acreditados por el certificado de domicilio, incorporando personal de campo femenino, mínimo el 25% del total de trabajadores, no se exigirá experiencia previa del personal de campo.

El Jefe de Mantenimiento tendrá un la experiencia. Deberá contar con mínimo un (12) meses de experiencia en cargos similares (jefe de mantenimiento en trabajos de conservación o mantenimiento de caminos, vehículos, o técnicos en construcción), la cual se acreditará mediante copia simple de certificaciones constando o certificada de trabajo.

- La experiencia del postor deberá ser mínimo 02 veces el valor referencial de la ejecución de mantenimiento referido y se demostrará con copia simple de contratos que se verifique con la respectiva Conformidad de prestación de servicios, otorgada por el IVP - COTABAMBAS y/o entidades donde se preste servicios de mantenimiento referido o departamental dentro de los últimos 3 años.
- El postor que se presente no deberá tener ninguna penalidad por incumplimiento de contrato para la cual su certificado de no haber sido contractado o sanción ni multa emitida por la entidad a la se preste el servicio.
- El postor deberá presentar una propuesta de mejora que pueda realizar en el futuro con el fin de mejorar la condición del camino vecinal, la cual deberá ser directa y acreditada por una declaración jurada de cumplimiento de dichas mejoras debiendo ser una de las siguientes.
 - ✓ Mantenimiento de señalizaciones, faros, iluminación o prevenciones.
 - ✓ Mantenimiento de obras de arte.
 - ✓ Mantenimiento de fillos kilométricos

- Nada el postor deberá presentar una pequeña estructura de costos y especificaciones técnicas de la mejora a realizar en las entidades; el costo de la propuesta en la oferta técnica.

- El postor deberá mostrar la cantidad de reforestación de 150 plantones para la culminación de su contrato y la presentación de su liquidación, caso contrario no se le otorgará su conformidad de servicio.



Dr. MARTINELLI Y. N. - TAMBORA CEN. 98775160 E. Machupay 19/02/2023 g. n. n. n.



Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

- La contratación de los servicios de mantenimiento referido será a suma alzada y por resultados aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estado de fortalecimiento de la gestión de mantenimiento - GBMA para los pagos
- El Instituto Vial Provincial de la Municipalidad de Cotabamba realizará la entrega de terreno a la microempresa contratista suscribiendo el acta correspondiente dando inicio al servicio del mantenimiento rutinario del camino vecinal para lo cual los trabajadores deberán de contar con los implementos de seguridad y herramientas adecuadas en buen estado para garantizar el rendimiento de las diferentes actividades programadas propuesto por la microempresa
- Al término de los servicios prestados la microempresa y/o el contratista presentará la liquidación final del contrato al Instituto Vial Provincial de Cotabamba dentro de los 15 días calendario de haber culminado el contrato contractual.

15. LUGAR DE SERVICIO

LUGAR			
RUTA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	TRAMO
AP-969	APURIMAC	HAQUIRA	SAN JUAN DE LUCAS - ANATUNCO
			10.300

16. TARIFA DEL MANTENIMIENTO

La Oficina de Logística de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS de conformidad con el artículo 27º de la Ley, concordado con el artículo 12º, 13º y 14º del Reglamento, la determinación del valor referencial de bienes, servicios u obras requeridos por la Entidad se efectúa sobre la base de las características técnicas delimitadas por el AREA USUARIA para la cual el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado.

La tarifa aplicable para la contratación del mantenimiento rutinario, se genera un promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de contrato, según los documentos referidos por el área usuaria, se considera el valor referencial de la siguiente forma:

El sector de mantenimiento de 10.300 Km. de longitud, los datos de la siguiente manera:

Tipo I: 0.000 Kilómetros
Tipo II: 0.300 Kilómetros
Tipo III: 10.000 Kilómetros



Dr. MARTINELLI Y. N. - TAMBORA CEN. 98775160 E. Machupay 19/02/2023 g. n. n. n.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Tipo II: 6,600 Kilómetros

Tipo III: 16,000 Kilómetros

El nivel de servicio determinado es: 8

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.

17. VALOR REFERENCIAL

Para la determinación del valor referencial se optó de acuerdo a la estructura de costos planteada por el PIA 2023 - LEY N° 31638, para el mantenimiento de caminos Vecinales. Considerando lo establecido en el artículo 27° de la ley de contrataciones del estado concordante con el artículo 12° y 13° de su Reglamento.

Este monto comprende: personal, materiales y todo cuanto sea hecho y derecho es necesario para el cumplimiento del objeto el contrato incluyendo gastos generales y utilidad.

18. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso de contratación se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

19. ADELANTOS

No se otorgará ningún tipo de adelantos.

20. INICIO DEL SERVICIO

La fecha de inicio del servicio se hará efectiva al día siguiente de la entrega del terreno, para tal efecto previamente se hará suscito el contrato de servicios de mantenimiento.

El contratista de mantenimiento deberá cobija: 01 cartones de identificación del servicio en un lugar visible al inicio del terreno con las características propuestas por parte del IVP-COTABAMBAS.

21. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo efectivo de duración del servicio será de 240 DIAS CALENDARIO, contados a partir del día siguiente de la entrega del terreno.

22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Recursos Ordinarios. PIA 2023 - LEY N° 31638 que regula en el CONVENIO ENTRE EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROYECTO DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS.

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBOBAMBA CUI. 98779100. E-Mail: apadp2023@pccad.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

23. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES

Se presentará en cada validación de cada mes la copia del seguro integral de salud (SIS) de los trabajadores durante el mes.

24. SUPERVISIÓN

La Supervisión de los trabajos estará a cargo del jefe de Operaciones del IVP y Monitor. Val designado por PROVAS Descentralizado, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, al mismo tiempo evaluará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General del IVP 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 la Jefe de Operaciones del IVP controlará el cumplimiento de la programación.

El personal del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo a los trabajos en la obra, cuando, en necesidad de comunicar al contratista.

El responsable de la Unidad de Operaciones del IVP Cotabambas realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces a sean necesario, sin necesidad de comunicarlo a la entidad otorgadora la Buena Pro.

NOTA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE:

- A.- DEL NÚMERO DE TRABAJADORES EN OBRA.
- B.- ROTACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO.
- C.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
- D.- CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

Se le hará las correspondientes acciones correctivas, con las sanciones establecidas en las condiciones de partida, si se reitera la falta cometida, se le considerará su falta de interés y se le dará por concluido el contrato de obra.

25. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA

De lunes a viernes de 8:30 am hasta las 5:00 pm. Los días de 1 hora para refrigerio.

26. FORMA DE PAGO E INFORMES MENSUALES

El Contratista deberá presentar los informes mensuales cada 25 de cada mes (a la fecha indicada fuera no laborable y/o feriado, en esos casos será el primer día hábil a partir de la fecha indicada). La presentación de efectivos en 01 original y una (01) copia cada contrato el pago de su validación será efectuado el mes siguiente, no haciéndose reportable la Entidad del IVP.

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBOBAMBA CUI. 98779100. E-Mail: apadp2023@pccad.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

COTABAMBA por efectos en el pago al personal que labora en el mantenimiento rutinario, en caso de reincidencia será multado con el 10 % de la valoración mensual sin incluir IGV.

El pago de dicho servicio se realizará a la presentación de los informes mensuales en forma mensual y en valorizaciones mensuales, presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual, provea la conformidad del servicio por el Gerente General del IVP y el Informe de valoración, otorgado por la Jefatura de Operaciones del IVP, Cotabamba.

Nota: Las fichas y formatos son del Instituto de Gestión de Mantenimiento Sistema SIGMA y serán proporcionados por el área del IVP, Cotabamba.

El Instituto Val Provincial de Cotabamba a través de la unidad de operaciones, revisará los informes mensuales presentados por el contratista en forma mensual y preferentemente en fecha indicada por la entidad, de los servicios prestados para emitir su conformidad de pago correspondiente, así mismo, en el informe mensual, será obligatorio la presentación del certificado de conformidad del servicio emitido por la autoridad local de la jurisdicción donde se encuentra el camino vecinal con mantenimiento rutinario.

El Informe Mensual deberá contener las siguientes documentaciones:

1.0 GENERALIDADES

- 1.1. Datos Generales de la microempresa
- 1.2. Copia de DNI del Representante
- 1.3. Vigencia de poder
- 1.4. RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- 1.5. Factura
- 1.6. Copia de Contrato y certificado de inscripción en caso correspondiente.
- 1.7. Copia acta de Entrega de terreno
- 1.8. Copia de Acta de Inicio de Mantenimiento
- 1.1. Plano de localización, Ubicación y clave

2.0 REPORTE DE CARGAS DE TRABAJO

- 2.1. Programación correspondiente al mes de informe (Formato N° 01)
- 2.2. Formato N° 01 (Cargas de trabajo)
- 2.3. Formato N° 02 (Resumen de cargas de trabajo)
- 2.4. Formato N° 03 (Control comparativo - programado vs ejecutado)
- 2.5. Ficho N° 3 (Control por resguardos)
- 2.6. Formato N° 5 (Puntos críticos que afectan la transibilidad)



DR. MARCELO J. S.N. - TAMBORA - C.R. 9871 - 791123 - E.M.A. - 09/11/2023 - 2023

44



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4.0 PROGRAMACION DE TRABAJO MENSUAL

- 3.1. Programación Real Ejecutada (Formato N° 03.01).
- 3.2. Programación del Mes (Formato N° 03.02).
- 3.3. Programación del siguiente Mes (Formato N° 03.03).

5.0 RECURSOS UTILIZADOS

- 5.1 Recursos humanos
 - Hoja de Zere con respectiva copia de DNI.
 - Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores durante el mes.
 - Planilla de pago mensual de personal del mes anterior
 - Planilla de pagos del mes.
- 5.2. Herramientas y materiales
- 5.3. Equipos de transporte

6.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 Conclusiones
- 6.2 Recomendaciones

7.0 PANEL FOTOGRAFICO

(Un panel fotográfico mínimo 01 fotografías por kilómetro de las actividades efectuadas que demuestre el antes, durante y después de las actividades efectuadas durante el mes con el personal debidamente uniformado y realizando la ejecución acorde al Manual de Carreteras; asimismo, las fotografías deberán ser fechadas y georreferenciadas marcando la cantidad de trabajadores según cálculo de la Gestión de Mantenimiento).

7.0 ANEXOS

- 7.1 Acta de constitución de trabajos
- 7.2 Certificado de transibilidad emitido por la Municipalidad Provincial de Cotabamba
- 7.3 Contrato de microempresa (Formato N° 03).
- 7.4 Ficho 2 (Control de ejecución)
- 7.5 Ficho 1 (Control de tráfico)
- 7.6 Cuaderno de mantenimiento
- 7.7 Constancia de no Adelido emitida por las autoridades de la zona (Presidente de la Comunidad o Alcalde del Centro Poblado).



DR. MARCELO J. S.N. - TAMBORA - C.R. 9871 - 791123 - E.M.A. - 09/11/2023 - 2023

45



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

27. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO:

El servicio conijó con la APROBACIÓN del último informe mensual y liquidación final de obra a requerir por el controlista de mantenimiento de conformidad a lo establecido en la Ley y el RLC.

El servicio continuará con la presentación de la liquidación del servicio de mantenimiento y el refinanciamiento por parte del contratista, teniendo el contratista como plazo para su presentación 15 días calendario después de la firma del acta de culminación y recepción del contrato fiscal.

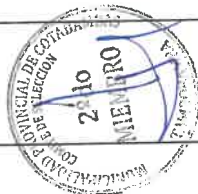
Asimismo, el costo de Cuantización de los servicios deberá ser comunicado a la entidad al día siguiente de la finalización de las actividades de los AIC y suscripción no mayor a los 15 días hábiles siguientes.

Para la liquidación del contrato del servicio, la documentación a presentar es la siguiente:

1000 DESCRIPCION	A FICHA TECNICA	B ANTECEDENTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del contrato del servicio. 2. Del acta de entrega del mantenimiento rutinario 3. Del acta de inicio del mantenimiento rutinario 4. Del acta de terminación de actividad de mantenimiento rutinario 5. Del acta de recepción del servicio. 	C MEMORIA DESCRIPTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades. 2. Ubicación. 3. Objetivos. 4. Descripción de la vía. 5. Plazo de ejecución. 6. Conclusión. 	D METRADOS Y PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro de medidas físicas contractuales 2. Cuadro comparativo de mistas físicas contractuales vs elestadías 3. Resumen de cargas de trabajo según valorización de mantenimiento rutinario. 4. Resumen de presupuesto general del servicio. 	E MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADO	F INVENTARIO VIAL ACTUALIZADO	G CRONOGRAMA DE EJECUCION DE SERVICIO	H PLANOS	I Plano de ubicación
------------------	-----------------	----------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--	----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	----------	----------------------

RECEIVED JUL 15 1964

96



2. Plano clave

1. LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL MANTENIMIENTO:

- a) Acta de buena pro
- b) Contrato de ejecución del servicio
- c) Órdenes de servicio

1.1 Actas de mantenimiento.

- i. Acta de entrega de terreno.
- ii. Acta de inicio de servicio.
- iii. Acta de terminación de actividad del mantenimiento rutinario.
- iv. Acta de recepción final del servicio del mantenimiento rutinario.

2. LIQUIDACION FINANCIERA DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO.

- 1) tarjeta de liquidación financiera del mantenimiento.
- 2) resumen de pago de valorización del mantenimiento.
- 3) comprobante de pagos emitidos
- 4) certificado de transibilidad por cada mes del mantenimiento.
- 5) Constancia de no adeudo al personal del mantenimiento por cada mes.

B. ANEXOS

- 3.1 Resumen de planilla de pagos con copia de DNI y SIS de los trabajadores por cada mes de trabajo.
- 3.2 Cuaderno de ocurrencias original
- 3.3 Panel fotográfico por cada mes trabajo (mínimo 4 fotografías por mes de trabajo)

28. ADELANTOS:

No se considera adelantos para la ejecución del Servicio.

29. SUBCONTRATACION:

No se aceptará la subcontratación a cesión del contrato.

30. CONFIDENTIAL:

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

TR. MARTINEZ J Y S/ N -- TAMBOCORAMBA CEL 987791100, E-Mail: impoc-impoc2023@gmail.com

17

67

5



"Visto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Información de previa adjudicación.

31. ALIUDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El representante del Estado, a la hora de realizar su función de supervisión, el personal designado como Inspector por el Gobierno Local o el jefe de Operaciones, y/o Monitor, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con el fin de evaluar el cumplimiento de los trabajos que a su turno no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará al personal de la Dirección del G.O. o la Gerencia General del IVP de correspondencia para proceder al pago correspondiente.

El personal designado como Inspector del Gobierno Local o el jefe de Operaciones del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo inspeccionadas cuantas veces lo crea necesario.

El CONTRATISTA, a pedido de la ENTIDAD, separeja del mantenimiento de la carretera vecinal a cualquier evento que comprometa el estado de la carretera, o fomento de la actividad en el mantenimiento de la carretera vecinal.

32. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad se la otorga por el representante del área técnica, quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueron necesarias, de acuerdo a lo indicado en el Art. 128 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Previo a la conformidad del servicio, el Inspector o jefe de Operaciones del IVP como área técnica, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Normas de Referencia, de acuerdo a lo indicado en la aplicación de parámetros que corresponden al tipo de obra.

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, indicando el momento en el que se realizó, de acuerdo al Protocolo de Servicio, para la observación de los observados en un plazo no menor a dos (2) días hábiles a contar desde la observación.

Además, el representante se regirá por lo indicado en el Art. 128 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

33. FORMA DE PAGO:

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante el Gobierno Local o IVP y que se resumen en:



J. MARTINELLI S/N - TAMBORA, C.E. 81779100, E-Mail: jpmartinelli@vali.gob.ec



"Visto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Factura indicando el mes correspondiente.

- La Remisión de la validación del servicio, con la opinión favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el jefe de Operaciones del IVP y la conformidad por el representante del área técnica del G.O. o Gerencia General del IVP.
- Certificado de conformidad otorgado por el Municipio de Cotabambas, Provincia.
- Relación actualizada del personal que presta servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo de servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades, inconvenientes, inconvenientes que hubieran surgido.
- Para tal efecto, el representante de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los siete (7) días hábiles de la recepción de los datos, o fin que la entrega completa de la obligación de elección por el pago de los datos (10) días calendario siguientes, siempre que se verifique la conformidad establecida en el Contrato.

34. FORMULA DE AJUSTE:

No se han considerado fórmula de ajuste para este servicio.

35. INDICADORES DE ATENCION DE PRIORIDADES SUJETOS A PENALIDAD

Primeros: Los causales para la aplicación de penalidades que figuren en las Normas de Evaluación de la Calidad de Mantenimiento, son las siguientes:



J. MARTINELLI S/N - TAMBORA, C.E. 81779100, E-Mail: jpmartinelli@vali.gob.ec

22

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

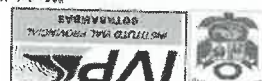
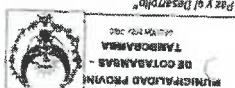
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia	Respuesta de la Penalidades	Leve	Zda	Severa
05	MR-201	Reparación de Micro Seccos	Reparación de las zonas afectadas que no puedan ofrecer la estructura adecuada.	No se permitan más de 5 m de ancho en el estado en un 1 km.	05% de la superficie del lote o zona.	05%	10%	15%
06	MR-202	Reparación de Portones	Reparar los elementos que se encuentran en mal estado: tableros, parrillas, cerrojos, muros, etc.	Portones en buen estado.	80% de la superficie del lote o zona.	05%	10%	15%
07	MR-202	Alcantarillado de	Eliminar todo tipo de desperdicios que obstruyan el flujo de agua a través de las alcantarillas.	Deben permanecer siempre limpias.	Mayor del 20% del área de la sección alcantarillada.	05%	10%	15%
08	MR-203	Limpieza de Bojales	Eliminar todo tipo de desperdicios que obstruyan el flujo de agua a través de los bojales.	No deben existir obstrucciones ni material acumulado sobre la superficie.	Mayor del 50% de la superficie.	05%	10%	15%



22

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia	Respuesta de la Penalidades	Leve	Zda	Severa
01	MR-101	Limpieza de Canchales	Retovar pillos, oboles o cualquier obstáculo en la cancha para mantenerla siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	05%	10%	15%	20%
02	MR-102	Bachos	Retovar los bachos de forma horizontal con material de corte.	La superficie de rodadura sea uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de choques de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m ² de profundidad en 1 Km.	05%	10%	15%
03	MR-104	Remoción de	Retovar y eliminación de desechos hasta 50 m3.	Retovar los charumbos menores en forma inmediata. Disponibilidad su remoción para devolver la transparencia a la cancha.	Menos de 1 m3 por 1 Km.	05%	10%	15%
04	MR-201	Limpieza de Drenajes	Limpiar y eliminar al material acumulado que obstruya el flujo de agua.	Eliminar permanentemente los desperdicios, mantenerlos en un estado de limpieza y evitar la acumulación de material.	Mayor del 75% del área de la sección alcantarillada.	05%	10%	15%

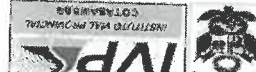
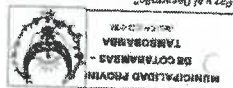


12

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION				
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia
Mantenimiento				
09	MR 204	Limpieza de Zanjales	Eliminar el material colado o sedimentado en las zanjas de coronación.	Matriz
10	MR 205	Limpieza de Puentes	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Matriz
11	MR 206	Encuentramiento de De Agües	Deben encuzarse los pozos/cursos de agua (zanjas).	Matriz
Mantenimiento				
12	MR 301	Roca y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	Altura de la
13	MR 103	Desquince	Remover rocas y piedras sueltas ubicadas en los taludes libres de rocas hostiles.	Menos de 1 m3 por
14	MR 401	Saneamiento	Realizar la limpieza de las zanjas limpias y en buen estado.	Incumplimiento
15	MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Zonas estables sin
16	MR 601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños de la carretera para tomar las acciones necesarias.	Incumplimiento

52

JR. MARTINEZ Y S/A - TAMBORELA C/ 09779110X B-Ande mpc 192023@gmail.com



13

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION				
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia
Mantenimiento				
12	MR 301	Roca y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	Altura de la
13	MR 103	Desquince	Remover rocas y piedras sueltas ubicadas en los taludes libres de rocas hostiles.	Menos de 1 m3 por
14	MR 401	Saneamiento	Realizar la limpieza de las zanjas limpias y en buen estado.	Incumplimiento
15	MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Zonas estables sin
16	MR 601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños de la carretera para tomar las acciones necesarias.	Incumplimiento

53

JR. MARTINEZ Y S/A - TAMBORELA C/ 09779110X B-Ande mpc 192023@gmail.com

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE COTABAMBA





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Segundo: Las partes para la aplicación de penalidades por la Cesión del Contrato se identifica de la siguiente manera.

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	DE PROCEDIMIENTO DE COBRO
No presentar en el plazo de 5 días hábiles los Informes o no superar las observaciones dentro de los 5 días calendario de notificación por la Entidad.	Se aplicará 0.05 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará un pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar actividades de seguridad para realizar actividades de seguridad.	Se aplicará 1.00 de una UIT por cada día que se demore.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento de uso de señales de seguridad (tránsito, obras, guías y maquinas).	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día que se demore.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento en el entrega de herramientas, equipos y materiales para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Contratos.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día que se demore.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No usar material seleccionado de acuerdo al presupuesto.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada evento que se demore.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No presentar en los informes de avance los datos de avance y ejecución de las actividades.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día que no haya presupuesto.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No sustentar fehacientemente la ejecución de las actividades con la cantidad de trabajadores, obreros del cobro de la Cesión de Mantenimiento.	Se aplicará 0.05 del monto del contrato por cada día que se demore.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Ausencia de todo el personal de campo que no haya sido encontrado durante el día de ejecución del servicio.	Se aplicará el 5.00% del monto del contrato por cada día que se demore.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.

Ing. María Inés Quintana
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

IP: MARINELLY Q.N. - TAMBORA C.E. 9277100, Mail: mpe-1923-2@gmail.com



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

En caso de que el contratista continúe con el incumplimiento, la Entidad procederá a notificarle y procederá la resolución del contrato cuando se haya acumulado el 10% de penalidad del monto del contrato.

El monto máximo de las penalidades acumuladas no superará el 10% del monto del Contrato, de llegar a este porcentaje la Entidad podrá resolver el Contrato.

36. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Estructura de Costos.
- Anexo N° 2: Ficha N° 1, Cuestionario de Índice (GSMA).
- Anexo N° 3: Ficha N° 2, Cuestionario de Precipitación Pluvial (mm).
- Anexo N° 4: Formulario N° 01 (Cargos de Trabajo).
- Anexo N° 5: Formulario N° 02 (Resumen de Cargos de Trabajo).
- Anexo N° 6: Formulario N° 03 (Programación de Trabajo).
- Anexo N° 7: Ficha N° 03 (Cuestionario por Resultados).
- Anexo N° 8: Formulario N° 01 (Cuadro Comparativo - Programado vs Ejecutado).
- Anexo N° 9: Formulario N° 05 (Formulario que afectan la factibilidad).
- Anexo N° 10: Control de presupuesto (Formulario N° 9).

Ing. María Inés Quintana
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

IP: MARINELLY Q.N. - TAMBORA C.E. 9277100, Mail: mpe-1923-2@gmail.com

ESTRUTURA DE DADOS

CONTRATISTA:
CAMINO VECINAL:
LONGITUD:
PLAZO DE EJECUCION:

[illegible]


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 DR. ANJO ABRCA Quispe
 DIRECTOR DEL
 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.



RESUMEN SEMANAL DEL CONTEO DE TRAFICO DIARIO - CAMINOS VECINALES

SECTOR DE MANTENIMIENTO:
UBICACIÓN:
ESTACIÓN:
SENTIDO:

Departamento: _____
Provincia: _____
Distrito: _____

[illegible]

Observations:

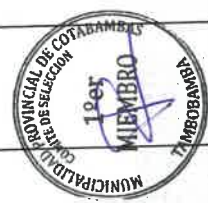
CORRESPONDENTE AL MES DE

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DIRECTOR DEL

16

ACTIVIDADES		CANTIDAD																														
1	LIMPIEZA DE CALZADA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2	BAÑO																															
3	OSQUINCHES																															
4	REMOCION DE DERRUMBES																															
5	LIMPIEZA DE CUNETAS																															
6	LIMPIEZA DE ALCAANTARILLAS																															
7	LIMPIEZA DE BARRIOS																															
8	LIMPIEZA DE ZANJAS DE DRENACION																															
9	LIMPIEZA DE PONTONES																															
10	SECAJAZ DE PZO CURSOS DE AGUA																															
11	ROCE Y LIMPIEZA																															
12	CONSERVACION DE SEÑALES																															
13	RECONSTRUCCION																															
14	VIGILANCIA Y CONTROL																															
15	REPARACION DE MURO SECO																															
16	REPARACION DE PONTONES																															
17	TRANSPORTE DE MATERIAL																															

PROGRAMACION DE TRABAJO
DEL MES DE 2022
DEPARTAMENTO
PROVINCIA
DISTRITO



MP-COTABAMBAS

Ficha N° 3

CONTROL POR RESULTADOS DEL MANTENIMIENTO AUTOMATIZADO
(SEGUN LAS NORMAS DE EVALUACION DEL GEM)

ELABORADO POR:

FECHA DE EVALUACION:

TRANSITO:

SECTOR:

LOCALIDAD:

ACTIVIDAD		UNIDAD		VOLUBILIDAD		CANTIDAD																									
1	LIMPIEZA DE CALZADA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2	BAÑO																														
3	OSQUINCHES																														
4	REMOCION DE DERRUMBES																														
5	LIMPIEZA DE CUNETAS																														
6	LIMPIEZA DE ALCAANTARILLAS																														
7	LIMPIEZA DE BARRIOS																														
8	LIMPIEZA DE ZANJAS DE DRENACION																														
9	LIMPIEZA DE PONTONES																														
10	SECAJAZ DE PZO CURSOS DE AGUA																														
11	ROCE Y LIMPIEZA																														
12	CONSERVACION DE SEÑALES																														
13	RECONSTRUCCION																														
14	VIGILANCIA Y CONTROL																														
15	REPARACION DE MURO SECO																														
16	REPARACION DE PONTONES																														
17	TRANSPORTE DE MATERIAL																														

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DIRECCION DEL
DISTRITO DE
COTABAMBAS

FECHA DE OPERACIONES

FORMATO 01
CUADRO COMPARATIVO
DEL AL DE DEL 202

CODIGO	ACTIVIDADES	UNIDAD	CARGA DE TRABAJO		
			PROGRAMADO EN EL MES	EJECUTADO EN EL MES	% EJECUTADO EN EL MES
MR101	Limpieza de Calzada	km			
MR102	Bachos	m2			
MR103	Desagües	m3			
MR104	Remoción de Derrumbes	m3			
MR201	Limpieza de Cunetas	m			
MR202	Limpieza de Alcantarillas	und			
MR203	Limpieza de Bodeñ	m2			
MR204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ml			
MR205	Limpieza de Fontones	und			
MR206	Encasamiento Pequeños cursos Agua	ml			
MR301	Roca y limpieza	m2			
MR401	Conservación de Señales	und			
MR501	Reforestación	und			
MR601	Vigilancia y Control	km			
MR701	Reparación de muros sacos	m3			
MR702	Reparación de Fontones	und			
MR10201	Transporte de Material de Camara	m3			

Ing. *[Firma]*
INSTITUTO VAL PROVINCIAL



PUNTOS CRITICOS QUE AFECTAN LA TRANSITABILIDAD

CONTRATISTA:
TRAMO:
DISTRITO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

PLANO DE UBICACIÓN, DONDE INDIQUE LAS PROGRESIVAS DE LOS PUNTOS CRITICOS QUE AFECTEN LA TRANSITABILIDAD.

DESCRIPCION	PROBLEMA	UBICACIÓN PROGRESIVA	CAUSAS DE PROBLEMA	FECHA DE OCURRENCIA	CONSECUENCIAS	ACCIONES POR TOMAR
IMPORTANCIA DEL CAMINO:						

Ing. *[Firma]*
INSTITUTO VAL PROVINCIAL

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:

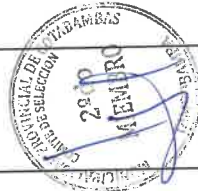
3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

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

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none">> LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEBERÁ ESTAR ORIENTADO AL RUBRO DE LA PRESENTE OBJETO DE LA CONVOCATORIA, ACTIVO Y HABIDO.> CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR VIGENTE EN SERVICIOS Y/O BIENES Y SERVICIOS	
Importante	
De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DITN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.	
Acreditación:	
<ul style="list-style-type: none">1. MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE COPIA LEGIBLE DE FICHA RUC.2. COPIA LEGIBLE DEL REGISTRO NACIONAL DEL PROVEEDOR	
Importante	
En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.	



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
Requisitos:	
Vestuario y equipos de protección personal:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Mamelucos color Naranja con logo del IVP con Cintas reflectoras de seguridad.▪ Cascos de seguridad con logo de IVP▪ Guantes Cuero.▪ Botas o calzados de seguridad▪ Cortavientos y protectores de sol para el cuello▪ Ponchos para lluvia▪ Lentes de seguridad▪ Botiquín de primeros auxilios	
Herramientas mínimas requeridas:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Carretila▪ Picos▪ Lampas▪ Barrelos▪ Escobas▪ Rastrillos▪ Machetes▪ Hachas▪ Conos Viales con logo de IVP▪ Wincha▪ Pisón manual	
Equipos:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Plancha Compactadora o apisonador▪ Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de cantera.▪ Zaranda manual de 1 ½"	
Acreditación:	
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.	
Importante	
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.	

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisitos:</p> <p>01 JEFE DE MANTENIMIENTO:</p> <p>Bachiller o Titulado, en ingeniería civil del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Bachiller o Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos correspondiente.</p> <p>En caso el Bachiller o Título 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>
B.3.2 CAPACITACIÓN	<p>Requisitos:</p> <p>Jefe de Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica de mínimo 80 horas lectivas en mantenimientos periódicos y rutinarios de caminos vecinales y/o infraestructura vial del personal clave requerido como Jefe de Mantenimiento. Deberá contar como un mínimo de un año de experiencia en mantenimientos rutinarios y/o similares. <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	<p>Requisitos:</p> <p>CONTAR CON MÍNIMO (12) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMO EN TRABAJOS DE CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES, O TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN, JEFE DE MANTENIMIENTO Y/O CAPATAZ Y/O JEFE DE CUADRILLA del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



Importante	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SI/ 121 000.00 (CIENTO VEINTIUN MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de SI/ 15 000.00 (QUINCE MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIODICO DE CARRETERAS Y/O CAMINOS VECINALES</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehientemente, 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 pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos</p>

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentre 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 el se contrasta con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $PI = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ Pi= Oferta P= Puntaje de la oferta a evaluar Oi= Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP= Puntaje máximo del precio 80 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

Evaluación:

Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 4 TRABAJADORES, en Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento período y mantenimiento de emergencia vial), Cultura de mantenimiento de Vías y Seguridad Vial el cual comprenderá de 02 horas por mes, en el marco del mantenimiento objeto de la contratación, por un ingeniero civil con 01 año de experiencia en infraestructura vial y/o mantenimiento de Vías y/o Seguridad Vial y con ello lograr que el personal capacitado identifique las 16 actividades mencionadas en el numeral 7.1.

El postor que oferta esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.

Más de 16 HORAS LECTIVAS:
10 puntos

Más de 1 HORA HASTA 15

HORAS LECTIVAS:

05 puntos

Importante

Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación:

(Máximo 10 puntos)

- Mejora 1: Mantenimiento de señales de tránsito informativas o preventivas
Mejora 2 : 1 puntos
Mejora 3 : 1 puntos
Mejora 4 : 3 puntos
Mejora 5 : 4 puntos

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA Y PARA MEJORA 5 SE ACREDITA CON PRESENTACIÓN DE ESTRUCTURA DE COSTOS.

Importante

- De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.
- En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de acofencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.

PUNTAJE TOTAL

100 puntos¹⁷

Importante

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

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], 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 PAGO¹⁸

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

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

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

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

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De reverse 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 ACCESORIAS¹⁹

"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 ÚLTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

¹⁹ 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.

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 accesorias 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 Declamación de la prestación Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA 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 cumple 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 manifestamente 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] 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:

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

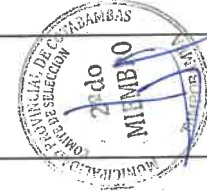
Donde:

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 CONTROVERSIAS²⁰

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 comiendo 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 Digitales²¹.

²⁰ 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).

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-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 :				
MYPE ²⁴				
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 servicios²⁵

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.

²⁴ 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-22/> y se tendrá en consideración, en caso el postor optado 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 143.4 del artículo 143 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.

²⁵ 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 :				
MYPE ²⁴				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE ²⁴				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE ²⁴				
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁴ 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-22/> 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 143.4 del artículo 143 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.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.



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 servicios²⁷

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.



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. Comprometirme 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.

²⁷ 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° 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] [%] ^{2a}

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ^{2a}

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100% ^{3a}

^{2a} Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
^{2a} Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
^{3a} Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

..... Consorcio 2
Nombres, apellidos y firma del Consorcio 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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe presentar el precio de su oferta en documentos independientes, en los ítems que se presente".

- En caso de contrataciones que 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 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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor 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 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 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	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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



Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

[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 empresa³¹ 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.

³¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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 detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIR / CONTRATO COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTOS FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1									
2									
3									
4									

²² 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.

²³ 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.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar el dicho experiencia correspondiente a la ley, en caso que el postor sea natural, o sus tripulantes por representación social, debiendo acompañar la documentación sustanciativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 211-2017/DTN "Comentario que la sociedad constituya la misma persona jurídica, la sociedad parte arrendatario como suya la experiencia de su mamá". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2017/DTN, "... en una operación de reorganización societaria, que comprende tanto un traslado como una sucesión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o asociada, que se entregó producto de la fusión, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá acreditar la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O O/S	FECHA DE LA CONFIRMACIÓN DEL CANTON	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO N°
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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.