

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 o 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 eliminados una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierda: 2,5 cm Derecha: 2,5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursivo: 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. Centrado : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para rasaltos 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminado en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe asegurarse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MPC-CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO¹ PARA LA META (0149)
MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES
DEL TRAMO: PATABAMBA-CHILA-QUEULLABAMBA
(Longitud=13.000 KM) EN EL DISTRITO DE
CHALLHUAHUACHO -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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

CAPITULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Quando 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.mmp.gob.pe.
- Los proveedores que desean 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 encuentran inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos inhabilitar 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.

SECCIÓN GENERAL
DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

2 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/webfirmas-digitales/firmas-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 encuentren 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 supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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 items, el valor referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

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

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

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPITULO 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 accesoría, 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 suma total 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 relativo 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 presentan 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/clasificadas-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.cob.pe/sistema-financiero/relecion-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emiti-cartras-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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



que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

CAPITULO 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 (0149) MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: PATABAMBA-CHILA-QUEULLABAMBA (longitud=13.000 KM) EN EL DISTRITO DE CHALLHUHUACHO -PROVINCIA DE COTABAMBAS-DEPARTAMENTO DE APURIMAC.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/76,440.00 (SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA 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
76 440.00 (SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA CON 00/100 SOLES). INCLUYE IGV	61 152.00 (SESENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS CON 00/100 SOLES	76 440.00 (SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA 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.

SECCIÓN ESPECÍFICA
CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORADUN N° 239-2023-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 DIAS 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 mandato 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 mandato, según corresponda.

En el caso de consorcio, 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 correspondrá 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.gobemdigital.gob.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)

⁸ 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 acápites "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° CCI ¹⁰	:	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 responderá 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.aprendemodernidad.gob.pe/interoperabilidad/>.

¹² En tanto se implemente la funcionalidad en el 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 aceptados 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 Convocatorias del Estado.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es reemplazado 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 renovación de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de REMYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2-opcion 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 extinguidos 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 COTABAMBAS - TAMBORAMBA, EN PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBORAMBA, 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/DN.

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 políticas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-19-VC y sus modificaciones, ampliatorias y complementarias.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA



GESTIÓN 2023 - 2026

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

TRAMO: PATABAMBA-CHILA-QUEULLABAMBA

Tambobamba, marzo del 2023

IMPRESIÓN: PLAZA DE ARMAS SIN - TAMBOBAMBA

SECCIÓN: PCT 203



INDICE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	2
2. FINALIDAD PÚBLICA	4
3. ANTECEDENTES	4
4. BASE LEGAL	4
5. JUSTIFICACIÓN	5
6. UBICACIÓN	6
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	8
9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	8
9.2 CONTROL DEL TRÁFICO	9
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 SECA	33
9.5.2 EN LA ÉPOCA SECA	33
9.6 PLAN DE TRABAJO	34
9.7 TRANSPORTE	34
9.8 EQUIPOS E INSTALACIONES	35
10. MANTENIMIENTO YAL, METRADO CARGAS DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	35
11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	37
12. PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO	37
13. PROPUESTA DE ROTACIÓN DE TRABAJADORES	38
14. PROPUESTA DE POSTOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	38
15. LUGAR DE SERVICIO	41
16. TARIFA DEL MANTENIMIENTO	41
17. VALOR REFERENCIAL	42
18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	42
19. ADELANTOS	42
20. INICIO DEL SERVICIO	42
21. DURACIÓN DEL SERVICIO	42

JR. MARTINELLI S/N - TAMBOBAMBA DEL 98791100, E-Mail: mpc-1p2023@gmail.com



Índice de la Unidad, la Par y el Desarrollo

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

JR. MARTINELLI S/N - TAMBOBAMBA DEL 98791100, E-Mail: mpc-1p2023@gmail.com



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

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: PATAYAMBA - CHILA - QUEJILLABAMBA - CHILA - QUEJILLABAMBA

(longitud = 13.000 KM)

LEY Nº 31638 PIA - 2023

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: PATAYAMBA - CHILA - QUEJILLABAMBA (longitud = 13.000 KM)

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca promover y mejorar la conectividad de los caminos vecinales, mejorando los niveles de integración a través del transporte, mejorando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general con la calidad requerida según el manual de mantenimiento GEMA, 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 autorizada política, económica y administrativa en las áreas 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 promover 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 de sus competencias, son competentes para promover y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y bienestar y servicios públicos municipales.



M. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA DEL 30/07/2023. El Mayor Municipal



Los vecinos a nivel de mantenimiento vial con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, mejorando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

Mediante Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2023, se asignaron recursos en el PIA de los gobiernos locales destinados a la ejecución de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, los cuales se detallan en el Anexo 7 de la misma Ley.

Para que la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento realice el monitoreo y seguimiento a través de los reportes físicos y financieros de los actividades de mantenimiento rutinario de la infraestructura de caminos vecinales o vial, que tienen a cargo los Gobiernos Locales, resulta necesario la suscripción de convenios entre PRO VIAL DECENTRALIZADO Y LOS GOBIERNOS LOCALES.

En fecha 09 de marzo del 2023 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBORAMBA Y PRO VIAL DECENTRALIZADO firman el convenio 0001-2023-MTC/21.

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBORAMBA, asume como su objetivo reportar la ejecución de su procedimiento de selección de la ejecución contractual ejecución al mantenimiento rutinario de la infraestructura de caminos vecinales o vial, de la ejecución de la ejecución contractual de mantenimiento. De esta manera, LA MUNICIPALIDAD es responsable de la supervisión y ejecución de los recursos recibidos, de conformidad con la Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y la Ley Nº 2023, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- TUP del 1992 - Ley Nº 2025 - Ley de Contratación del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2019-ET, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-ET, modificado por Decreto Supremo Nº 224-2022-ET y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 023-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EC-203.
- Resolución Directoral Nº 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral Nº 005-2014-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral Nº 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
- Resolución Directoral Nº 002-2018-MTC/14, que aprueba el Censo de Terreros de uso frecuente en proyectos de hidroactividad vial.
- Ley Nº 2797 - Ley Orgánica de Municipalidades.

M. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA DEL 30/07/2023. El Mayor Municipal



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

D.S. N° 001 - 2018 - MEC Aprueba la actualización del catálogo de Bases del Sistema Nacional de Concursos SNAC.

Rachadán Dirección N° 493-2019-MPC/21, que aprueba la Dirección N° 07-2019-MPC/21, "Laboratorios para la Educación, Montaña 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 MFC-PVD".

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

5. JUSTIFICACIÓN

Este servicio se justifica por la necesidad que nos surge el **MANTENIMIENTO SUPLENIR EN CAMINOS VECINALES DEL TIPO: PATAJAMBA - CHILA - QUELLABAMBA** (longitud = 13.000 KM), y la necesidad de un adecuado mantenimiento de la vía, para garantizar la movilidad de la zona durante todo el año.

Los Territorios de Referencia que se presentan de manera resumida, provienen del Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento CEMA, aprobado por el PROVYAS DESCHIBALZADO y consta de:

- El Manual Técnico, que propone la Normas de Ejecución, las Normas de Calidad y las Normas de Evaluación, cuyo aplicación incluirá tanto, la planificación del mantenimiento, como la medición de las etapas de trabajo, rendimiento y productividad obtenidos en el mantenimiento. Así mismo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de conflictos, que se generen en la administración de los contratos, estableciendo otros niveles de calidad en el trabajo.
- La determinación de la tipología, descrito en el Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento, indica el proceso técnico del estudio de los caminos vecinales, de los puntos de llegada o una clasificación general que nos permita determinar el costo de mantenimiento dependiendo de su grado de dificultad.
- Tipología del control de la preventa adquisición, donde se determinan los costos referencial del costo de mantenimiento unitario del camino de alta Adjudicación, para un período determinado.
- Dirección de Mantenimiento Refuerzo No.001/2023-MPC/21 CM

Jorge Alberto Quirós
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MANUEL S/N - TAMBOREBA, CUL. 987791 E. Mail: mpc@2023@gmail.com



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

6. UBICACIÓN

El servicio se ejecutará en la zona de Mantenimiento Refuerzo correspondiente al Camino Vecinal PATAJAMBA - CHILA - QUELLABAMBA (longitud = 13.000 KM), Su ubicación:

Dirección	Chiriquichico
Provincia	Cotabamba
Departamento	Ayacucho

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

7.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de las presentes Términos de Referencia es describir los puntos, actividades y condiciones técnicas que permitan la contratación de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal, **TIPO: PATAJAMBA - CHILA - QUELLABAMBA**, con longitud de 13.000 km, quien será responsable de la ejecución del mantenimiento rutinario, en concordancia con los cronogramas de trabajo, las actividades indicadas en los presentes Términos de Referencia y el Manual de Contratos de Mantenimiento o Contratos Vial.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de tranquilidad, seguridad, comodidad e las unidades de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de la población de la zona de intervención.
- El mantenimiento rutinario de esta vía es importante, tiene por objeto mejorar la funcionalidad del parque vial, por lo que se debe evitar accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía es necesario el tiempo de vida evitando así el deterioro de las unidades de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de la población de la zona de intervención.
- Fortalecer la política social de PROVYAS DESCHIBALZADO de lucha contra la extrema pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, trabajen en el terreno 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.
- Garantizar de tiempo oportuno para los pobladores de la zona de intervención, durante el tiempo que se ejecuten los trabajos programados.

Jorge Alberto Quirós
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MANUEL S/N - TAMBOREBA, CUL. 987791 E. Mail: mpc@2023@gmail.com



01	MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TAMBO PATABAMBA - CHILA - QUELLA LABAMBA (longitud = 13.000 km)
----	---

8. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR:

La información que se le proporcionará será referencial, la cual será coordinada con la Jlatuna de Operaciones del IVPC-Cotabamba.

Se cuenta con la siguiente información:

- Plano Vial de la Provincia de Cotabamba
- Planos de ubicación de las fincas o hitos

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

El servicio de mantenimiento rutinario, será por resultados, opcinando de manera mensual los recursos de evaluación del estudio GEMA y se realizará con el uso hitando 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, vialidad o andares [rehabilitación y mantenimiento] así como en trabajos de construcción en obras viarias en general.

Los elementos del servicio son los siguientes:

Se han establecido diez (10) actividades y dos (2) sub-actividades que serán individualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se convierten por el uso hitando de mano de obra, están dirigidas a conservar la vía el tránsito de tránsito el control de la vialidad, la señalización y el medio ambiente.

1. MR 101 Limpieza de cobertizos
2. MR 102 Bocanico
- 2.1. MR 102.01 Transporte de Material de Construcción
- 2.2. MR 102.02 Transporte de Agua
3. MR 103 Desplazamiento
4. MR 104 Remoción de Derrames
5. MR 201 Limpieza de Cunetas
6. MR 202 Limpieza de Alcantarillas (Fosas)
7. MR 203 Limpieza de Bocanico

Ing. Aldo Antonio Quispe
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTÍNEZ S/N. - TAMBORA COTABAMBA TEL: 067791103. E-mail: mpc-2023@gmail.com



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

8. MR 201 Limpieza de Tarima de Construcción
9. MR 205 Limpieza de Puentes (Fuentes)
10. MR 206 Encamisamiento de Puentes de Agua
11. MR 301 Bocanico y Limpieza
12. MR 401 Construcción de Señales
13. MR 501 Rehabilitación
14. MR 600 Vialidad y Control
15. MR 701 Reparación de Maquinaria
16. MR 702 Reparación de Puentes

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecuten individualmente, con el uso hitando de hitos y hitos que hiten significativamente en los programas de hitos hitos:

MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA

MR 101 LIMPIEZA DE CALZADA

1. Descripción
Constituye en la remoción de piedras, material suelto, vegetación y cualquier otro elemento que se encuentre 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: Carretero, Juega, Pico, Pátera, Escoba, Mochila, Sables de Seguridad y otros.
5. Procedimiento de ejecución
El procedimiento general es el siguiente:
1. Colocar sables y elementos de seguridad.
2. Se realizará el trabajo bajo mantenimiento, eliminando el poco tránsito, o cualquier otro obstáculo que impida el tránsito de rodadura.

Ing. Aldo Antonio Quispe
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTÍNEZ S/N. - TAMBORA COTABAMBA TEL: 067791103. E-mail: mpc-2023@gmail.com



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

8. MR 204 Limpieza de calles de Circunvalación
9. MR 205 Limpieza de Puentes (puertas)
10. MR 206 Encauzamiento de Pq. cursos de Agua
11. MR 301 Rutas y Limpieza
12. MR 401 Conservación de Zonas
13. MR 501 Reforestación
14. MR 600 Vigilancia y Control
15. MR 701 Reparación de Muros Sacos
16. MR 702 Reparación de Puentes

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan habitualmente, con cargo de trabajo e intervenciones que no se ejecutan habitualmente en los programas de trabajo son:

MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA

MR 101 LIMPIEZA DE CALZADA

1. Descripción
Consiste en la limpieza de piedras, montes de basura, vegetación y cualquier otro elemento que se encuentre en 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 en equipos y herramientas manuales para la limpieza de este tipo de actividad son: Cuchilla, brocha, pala, rastrillo, escoba, machete, sables de seguridad y otros.
5. Procedimiento de ejecución
El procedimiento general es el siguiente:
1. Conocer estado y elementos de seguridad.
2. Se recomienda al trabajador bajo mantenimiento, el trabajador el poco piedras, montes, o cualquier otro obstáculo que se encuentre sobre la superficie de rodadura.

IR. MARTINEZ S/N - TAMBORA-BA (CEL. 987791101) E-Mail: mpc-2023@gmail.com



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

3. El trabajador debe estar en posesión de la calzada del camino, o el medio de transporte, o el vehículo que se utilizará para el trabajo, o el medio de transporte, o el vehículo que se utilizará para el trabajo.
4. Verificar que la superficie de rodadura quede limpia.
5. Retirar los sacos y materiales de seguridad.
6. Indicador de cumplimiento
La calzada permanece limpia.
7. Tolerancia
Menor de 3 obstáculos en 1 kilómetro.
8. Respuesta
Ver (0) 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, se registra de limpieza.
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 puedan presentarse en la superficie de rodadura del camino, como consecuencia del tránsito vehicular y/o de la acción natural de las aguas, utilizando material de concreto o de grava.
2. Objetivo
Proporcionar una superficie uniforme de modo que la circulación de los vehículos se realice con comodidad y seguridad.
3. Materiales
Material de bacheo de concreto (sólido grava, cemento, etc.) Agua (suministrado por el contratista).

IR. MARTINEZ S/N - TAMBORA-BA (CEL. 987791101) E-Mail: mpc-2023@gmail.com



4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta cantidad son: Corretes, cueros, picos, machos, picos manuales, botes y envases de seguridad.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Cerrar y limpiar el material seleccionado de acuerdo a los niveles de seguridad.
3. Transportar y suministrar agua desde la fuente de abastecimiento hasta los lugares predeterminados.
4. Humedecer (mojar) las superficies a limpiar.
5. Determinar las dimensiones de la superficie a limpiar, cortar los botes formando cubos, vicos y regularlos, de modo que en forma un cuadrado o un cuadrado, la profundidad del corte debe ser uniforme, no menor a 15 cm.
6. Limpiar la superficie cortada, evitando dejar material, pedregal y/o residuos.
7. Humedecer nuevamente la superficie a limpiar, verificando la humedad apropiada del material antes de compactar.
8. Rellenar por capas no mayores de 10 cm las áreas delimitadas con el material seleccionado de acuerdo, efectuando la nivelación con palo y rasillo.
9. Compactar con picos 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. Espinar 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 compactación

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

7. Tolerancia

Máximo de 10 baches de 0.50 m x 0.50 m x 0.15 m de profundidad en 1 km

8. Respuesta

Un (01) día.

[Firma]
Ing. **Roberto Quispe**
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

R. MARTINEZ S/N - TAMBORA CIL 9879110, E-Mail: mpc-2023@guaf.com



9. Aceptación de los trabajos

La supervisión aceptará los trabajos cuando compruebe que se han ejecutado o satisfactoriamente.

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 DESQUINCHÉ

1. Descripción

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

2. Objetivo

Evitar la desestabilización del talud al verificar, la ocurrencia de accidentes y/o el peligro del camino como consecuencia de la caída de piedras o rocas sobre la superficie de rodadura o curvatura.

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: Corretes, cueros, picos, botes, palanca, comba, chisel, ondes, sogas, 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 botes y palanca se removerán las rocas y piedras que presenten signos de inestabilidad.
3. Las rocas desprendidas, serán eliminadas o bolidas. [Depositos de materiales Excedentes-DME] apropiados o a media bodega.
4. En caso de botes o rocas de gran tamaño, se procederá a su fraccionamiento antes de removerlos.

[Firma]
Ing. **Roberto Quispe**
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

R. MARTINEZ S/N - TAMBORA CIL 9879110, E-Mail: mpc-2023@guaf.com



Plan de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

El procedimiento General es el siguiente:

1. Eficacia el material de materia tal de no afectar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos adyacentes al camino.
2. El todo será embudoado mediante la restauración con plantas nativas.
3. Reforzar las espaldas y asentamientos de las siguientes:
4. Indicador de comprobación
5. Toleros de mca. triditex.
6. Menos de 1 m3 por kilómetro.
7. Respuesta
8. mca.
9. Aceptación de los trabajos
10. Medición
11. Pago

1. Colocar señalas y asentamientos de seguridad 100 m antes y después del accidente.
2. Remover y reforzar el material proveniente de los derrumbes o huaycos a los DUE.
3. Verificar que la superficie del camino, quede limpia y conservada un ancho mínimo de 25 m ambos lados del eje.
4. Verificar que no cumpla quedado: limpas y conserven su sección original o ambos lados del eje de la carretera.
5. Verificar la seguridad de las obras de drenaje que puedan haber sido afectadas por el derrumbe o huayco.
6. Evitar el material de materia tal de no afectar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos adyacentes al camino.
7. Reforzar las espaldas y asentamientos de las siguientes.
8. Indicador de comprobación
9. Reforzar los derrumbes, huaycos en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colapsos en su momento para darles la tranquilidad al camino.
10. Medición
11. Pago

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

AN 104 REMOCIÓN DE DERRUMBES

1. Descripción

Se refiere al costo y estimación a los DUE del material proveniente de los derrumbes o huaycos, siempre que el volumen sea inferior a 50 m3.

2. Objeto

Evitar la interrupción del tránsito vehicular y/o al desarrollo 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: Camión, pala, pico, pala, comba, pala, seño de mano, etc.

5. Procedimiento de ejecución

JR. MARTINEZ S/N - TAMBORANBA CEL. 9879101, E-Mail: mgp-3023@gmail.com



Plan de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

El procedimiento General es el siguiente:

1. Colocar señalas y asentamientos de seguridad 100 m antes y después del accidente.
2. Remover y reforzar el material proveniente de los derrumbes o huaycos a los DUE.
3. Verificar que la superficie del camino, quede limpia y conservada un ancho mínimo de 25 m ambos lados del eje.
4. Verificar que no cumpla quedado: limpas y conserven su sección original o ambos lados del eje de la carretera.
5. Verificar la seguridad de las obras de drenaje que puedan haber sido afectadas por el derrumbe o huayco.
6. Evitar el material de materia tal de no afectar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos adyacentes al camino.
7. Reforzar las espaldas y asentamientos de las siguientes.
8. Indicador de comprobación
9. Reforzar los derrumbes, huaycos en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colapsos en su momento para darles la tranquilidad al camino.
10. Medición
11. Pago

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

AN 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

1. Descripción

Costo en el costo y estimación del material acumulado o sacado, según en los cuartos, que pueden ser basuras y/o material desmenuado de las taludes, que

2. Objeto

Evitar la interrupción del tránsito vehicular y/o al desarrollo del camino.

3. Materiales

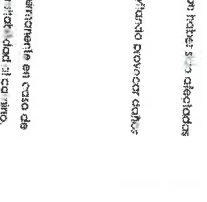
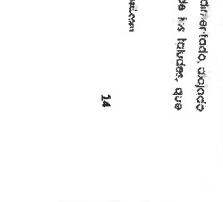
No se requieren materiales.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Camión, pala, pico, pala, comba, pala, seño de mano, etc.

5. Procedimiento de ejecución

JR. MARTINEZ S/N - TAMBORANBA CEL. 9879101, E-Mail: mgp-3023@gmail.com





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

obtienen el normal flujo del agua al Estado han ocurrido muchas.

2. **Objetivo.**

Lugar el adecuado funcionamiento de las curules.

3. **Metodología**

No requiere métodos.

4. **Equipos y herramientas**

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: curules, limpa, pico, pala, barreta, sables de seguridad.

5. **Procedimiento de ejecución**

El procedimiento general es el siguiente:

1. Cobocar señales y elementos de seguridad.
2. Limpia, repara y trabajar hacia la DNE las curules (Janta, piedra o vegetación depositados sobre la curula).
3. Verificar que las curules recuperen la sección transversal original (Asa hidráulico y personal).
4. Señalar el momento de manera tal de no ofrecer el entorno, evitando provocar daños a los locales y tenerlos abiertos al tráfico.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

4. **Indicador de cumplimiento**

Deberá permanecer siempre limpia, conservando sus dimensiones originales de diseño y pertenencias mínimas.

7. **Tolerancia**

No aplica sustitución; máximo 20% de 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**

Ing. Abel Huayra Quispe
DIRECTOR DEL INSTITUTO VAL PROVINCIAL

JR. MARTINEZ S/N - TAMBORAMA C.E. 9079110 E-MAIL: mqr@mvpcotabamba.com



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

Se podrá recibir 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**

Corriente en el frente y posterior eliminación de los restos de materia orgánica que obstruya el flujo del agua a través de la alcantarilla, usando herramientas manuales.

2. **Objetivo.**

Lugar el adecuado funcionamiento de la alcantarilla.

3. **Metodología**

Por lo general, no se requiere métodos.

4. **Equipos y herramientas**

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: curules, limpa, machete, barreta, pico, barreta, sables de seguridad.

5. **Procedimiento de ejecución**

El procedimiento general es el siguiente:

1. Cobocar señales y elementos de seguridad.
2. Barrer las malezas y residuos depositados en el interior de la alcantarilla.
3. Cargar y transportar en curules el material de desecho, almacenando a las DNE en lugares alejados de cualquier curso de agua siempre que no puedan provocar daños a cultivos, viviendas, etc.
4. Verificar el material de material que no ofrece el mismo, evitando provocar daños a las tuberías y tenerlos alejados del curso.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

4. **Indicador de cumplimiento**

Deberá permanecer siempre limpia.

7. **Tolerancia**

Máximo sustitución; máximo 20% de área de la sección transversal.

8. **Respuesta**

Un día

9. **Aceptación de los trabajos**

Ing. Abel Huayra Quispe
DIRECTOR DEL INSTITUTO VAL PROVINCIAL

JR. MARTINEZ S/N - TAMBORAMA C.E. 9079110 E-MAIL: mqr@mvpcotabamba.com



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

Permanecer siempre limpio.

7. Tolerancia

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

8. Respuesta

Cuando (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 pontones, vallas del pontón, tales como: tablero, estacas, barandas y elementos de drenaje y apoyo, con la finalidad de que los mismos, estén libres de basuras, vegetación y materiales diversos.

2. Objeto

Lograr el adecuado funcionamiento del pontón.

3. Materiales

Se requiere agua detergente y productos químicos

4. Equipos y herramientas

Por lo general los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: casaca, zapatos, oídos, moqueta, rodillo, escoba, alfombra 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 colada del pontón, incluyendo los elementos de drenaje, barandas, vallas y tornillos.
3. Cargar y transportar en camión el material de desecho, escombros o los DME o

Ing. Aldo Alberto Quispe
DIRECTOR DEL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARSHALL S/N - TAMBOREDA CH. 98791101 E.M.A. mpc@ip2023@gmail.com



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

en lugares susceptibles de cualquier caso de riesgo, siempre que no afecten, tampoco de

cucho, vivienda etc.

4. Reforzar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de conservación

Permanecer siempre limpio.

7. Tolerancia

El pontón deberá permanecer siempre limpio.

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 206 ENCAUZAMIENTO DE PEQUEÑOS CURSOS DE AGUA

1. Descripción

Consiste en desviar los pequeños cursos de agua hacia las salidas de drenaje, sean ellas: cunetas, zanjas de conservación, alcantarillas, bodegas, etc.

2. Objeto

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

3. Materiales

Tubos, picotas y otros.

4. Equipos y herramientas

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

Ing. Aldo Alberto Quispe
DIRECTOR DEL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARSHALL S/N - TAMBOREDA CH. 98791101 E.M.A. mpc@ip2023@gmail.com



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

2. Limpieza de zonas de empujamiento o construcciones que hayan desaparecido.

3. Donde sea necesario, colocar un letrero reversible con pictograma acordado para el tipo de obra.

4. Revisar con material identificado y oponer hasta que quede completamente conformado.

5. Reiterar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

No se permitán desviaciones (ultrapas).

7. Tolerancia

Máximo 20% de daño 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 389 CONTROL DE VEGETACIÓN

MR 391 ROCE Y LIMPIEZA

1. Descripción

Consiste en el corte y posterior eliminación de la vegetación que crece o cubre toda o la carretera, obstruyendo la visibilidad del conductor.

2. Objetivo

Controlar el crecimiento de la vegetación.

3. Medidas

No se requieren materiales

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son:

JR. MARTINEZ Y S/N - 74600 COTABAMBA CEL. 987791100 E-Mail: mpc@mpc.cotabamba.gob.pe

21



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

como: la, mocheles, levas podadoras, horcas, serrucho, señales de seguridad y otros.

6. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

2. Cortar la vegetación y ramos existentes en buena, buena y buena de la línea 3 metros o poco más del borde de la calzada; la altura de la vegetación no sobrepasará los 30 cm, medidos desde el nivel del terreno natural.

3. El material procedente del roce será colocado dentro de los límites de ancho de vía. En ningún caso podrá ser descargado en la presencia de personas, animales o viviendas, caminos y zonas. Al culminar la jornada de trabajo se retirará el material en los DME.

4. Reiterar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.

7. Tolerancia

Alfavo de la vegetación. Máximo 45 cm.

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 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.

MR 400 SEGURIDAD VIAL

MR 401 CONSERVACIÓN DE LAS SEÑALES

1. Descripción

Consiste en mantener limpias y en buen estado todas las señales preventivas, informativas y potales kilométricas a lo largo del camino.

2. Objetivo.

JR. MARTINEZ Y S/N - 74600 COTABAMBA CEL. 987791100 E-Mail: mpc@mpc.cotabamba.gob.pe

22



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

conservación o del indicador de nivel de servicio.

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 transitabilidad.

2. Objetivo.

Informar cualquier situación que pueda afectar la transitabilidad del camino.

3. Métodos

No aplica

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de este actividad son: bicicletas y 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 los días feriados.
2. Emitir las constancias correspondientes que pudieran mostrar las condiciones del lugar, así como las posibles desviaciones que pudieran arrojar dentro del Derecho de Vía.
3. Registrar en el cuaderno de mantenimiento cualquier la ocurrencia de los hechos e informar a las autoridades competentes para que notifique a las personas causantes del daño.

6. Indicador de comprobación

Anotación semanal de actividades realizadas u ocurridas 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.

JR. MARTINELY S/N. - TABACORAMBA CUL. 90779100 E-Mail: mpc@ivpa.org.pe



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

10. Medición

La unidad de medida es el lámetro (lm).

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. 701 REPARACIÓN DE MUROS SECOS

MR. 701 REPARACIÓN DE MUROS SECOS

1. Descripción

Consiste en el reconocimiento, recolección y/o remplazo de las piedras que tienen el muro seco de manera tal que conforme una estructura que permita las empujes laterales a los que estará sometido.

2. Objetivo.

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

3. Métodos

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

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: martillos, barretas, poleas, cuerdas, clavos, barbeta plana, barra plana, niveles de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Barretas, preparar, cargar y transportar las piedras apropiadas de cantera hacia la zona en que se efectuará el trabajo.
3. Demoler y desoldar las áreas que afectan en la zona.
4. Si se observa zonas hundidas que desestabilizan la estructura, se colocan pequeños espacios para el flujo de agua.
5. Cuando se obtenga una base firme y plana, empezar colocando piedras grandes y planas o cuadradas de poleas.
6. En la parte baja, el muro tendrá por lo menos 1 metro de ancho; a medida que vaya ganando altura, el ancho irá disminuyendo hasta obtener los 40 cm en la

Ing. Aldo Abadía Quispe
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N. - TABACORAMBA CUL. 90779100 E-Mail: mpc@ivpa.org.pe



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

carretera, si el tiempo lo permite pueda hacerse gracias a una buena lluvia para que el suelo tenga mayor elasticidad.

7. Terminada la colocación de los pavitos, se rellenan los espacios con arena y luego con grava hasta llegar a la altura de la rosquilla.

8. Reforzar los señores y elementos de seguridad.

9. Indicador de comprobación

No se permitirán mixes en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente elasticidad a las botellas y/o pavimento de la carretera.

10. Tolerancia

Mixtos de 5 m de mixto en mal estado en un 1. Ultrarrollo de carretera.

11. Respuesta

Dos (2) días

12. Aceptación de los trabajos

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

13. Medición

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

14. Pago

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

MR 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: Madera: tornillo, acero: conector, alambre, clavos, pernos y otros.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de este actividad son: limpa, machos, serruchos, señores de seguridad y otros.

JR. MARTINEZ S/N - TAMBOBAMBA CRI. 98791100. E-Mail: mpc-2023@cotabamba.gob.pe



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

6. Procesamiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señores y elementos de seguridad si es necesario, restringir el paso de los vehículos por el pontón.

2. Observar Corregir el estado del embudo, ometer y pernos.

3. Reparar los elementos que se encuentran en mal estado como huecos, pernos, apoyo etc.

4. Reforzar los señores y elementos de seguridad.

5. Indicador de comprobación

Pontones en buen estado.

7. Tolerancia

Debiendo estar en buen estado

8. Respuesta

Dos (2) días

9. Aceptación de los trabajos

Se aceptarán 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-ACOTIVIDADES

MR 102.01 TRANSPORTE DE MATERIA DE CANTERA

1. Descripción

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

2. Objetivo

Proporcionar material de canchales para el bacheo del camino.

3. Materiales



Ing. Aldo Alberto Quispe
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINEZ S/N - TAMBOBAMBA CRI. 98791100. E-Mail: mpc-2023@cotabamba.gob.pe



4. Equipos y herramientas

Por lo general son los siguientes: camión volquete o similar, zaparrón monovál, lampas, picos y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Elicitar y aplicar el material seleccionado.
2. Cargar el vehículo el material.
3. Transportar el material de content 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, terrenos de cultivo, canales, acequias o cualquier curso de agua.
5. Desde estas juntas los trabajadores transportarán el material de content en carretillas hasta los lugares donde se realizará el trabajo.

6. Indicador de comprobación

Se deberá aceptar material de content o la carga del content si interfiere con la circulación de vehículos, peatones o animales; ni afectan viviendas, terrenos de cultivo, canales, acequias 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 content o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 102.02 TRANSPORTE DE AGUA

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

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA, CRI. 98779 T02, E. Salud. mpc-cs-1@pmc.com



1. Descripción

Consiste en la extracción, cargue y transporte de agua, desde los quebrados, rachubos, acequias o fos 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 chiflero 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.

6. 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 content o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA, CRI. 98779 T02, E. Salud. mpc-cs-1@pmc.com



9.2 CONTROL DEL TRAFICO

El control del tráfico será referido al control de vehículos que debe recibir EL CONTRALISTA a cargo del mantenimiento durante una semana al mes.

La información recibida debe venir por determinado el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus, etc. en el control.

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

Para el control del tráfico Medio Diario (IMD) se realizará el control de vehículos durante la 3ra. Semana de cada mes para tener una serie histórica del tráfico cotidiano, en una estación de MAYOR CONTROL o ESTACIÓN PRINCIPAL, que es un lugar donde se efectúa el control de tráfico durante el período en estudio para ello se empleará la Ficha N° 1 y N° 1-A. Control de tráfico (CBMA).

El control de tráfico será controlado entre 10 horas (de 07:00 - 12:00) y de 13:00 - 18:00, 7 días a la semana, haciendo el control durante 4 meses o culminando al mes, teniendo en cuenta que se controlarán todos los vehículos que pasan en la 2da. Sección del mantenimiento.

Todo control vehicular tiene que ser para 3 tipos distintos de vehículos, puesto que los vehículos que transitan normalmente son hasta de 3 ejes, la toma de datos se hace para los distintos vehículos y ellos pueden ser:

Transporte ligero : Autos, jeeps o camionetas pick up
Transporte público : Micro buses ("custer"),
Combisetas (micro combi)

Buses

Transporte de carga : Camiones 2 ejes ("pequeños")
Camiones 3 ejes ("grandes")

9.3 PRECIPITACIONES

El registro de las precipitaciones deberá continuar todos los días.

El número de días de lluvia en cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación está expresada en mm.

Para la obtención de datos se utilizará un bolígrafo de un (01) galón en primera instancia.

Las mediciones serán tomadas frecuentemente por el jefe de Mantenimiento, la información obtenida será reportada en los informes técnicos mensuales.
Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo.

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA C.A. 99791001 E-Mail: mpc@2023@provi.com



de mantenimiento, para lo cual se empleará la Ficha N° 2. Control de Producción Paved (PMP).

9.4 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Un equipo técnico y de local aplicación para evaluar las decisiones de la empresa en cuanto a la prioridad de las 1ra. Sección del mantenimiento rutinario, es el siguiente:

PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar, de un lado, la integridad física de las personas que utilizan el camino, y de otro, ofrecer seguridad al tráfico vehicular. En ese sentido, las actividades que deben ejecutarse prioritariamente son aquellas que tienen relación directa con la seguridad de los vehículos y con la estabilidad de la infraestructura, tales como: limpieza de pavimentos, bacheos, remoción de detritus, limpieza de curvas, reparación de puentes y de muros de contención y drenaje.

SEGUNDA PRIORIDAD: CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS DE DRENAJE

Los datos de drenaje permiten el paso de las aguas y previenen las quebras, crecidas, inundaciones, etc. Normalmente, la ejecución en estos lugares se realiza con maquinaria de vialidad, ya sea por las características de la estructura (fondo profundo) o por la naturaleza del terreno. En ese sentido, podemos considerar que el tiempo es menor, por lo que actividades como la limpieza de alcantarillas, bocanetas, zanjas de coronación, puentes, etc., también, las pequeñas obras de agua y drenaje de nueva deben considerarse como de segunda prioridad.

TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES CON PRIORIDAD MEDIA O BAJA

La tercera prioridad, pero por equipos de trabajo, complementos que no interfieren directamente con la ejecución de las actividades de vialidad, como: desbroce, limpieza de muros, conservación de señales, refuerzo de taludes.

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

Se establece una programación. El BSA a la responsabilidad de emitir en los distintos meses del año el Plan de Mantenimiento rutinario, considerando: condiciones, entre otros factores, o la presencia de lluvias, en este sentido se pueden dividir cuatro períodos, basados en las lluvias, seca y antes de lluvia.

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA C.A. 99791001 E-Mail: mpc@2023@provi.com



9.5.1 EN LA ÉPOCA DE LLUVIAS

Se ejecutaron prioritariamente las labores de limpieza de empalizadas, bardas, remoción de desperdicios, limpieza de cunetas, limpieza de bardas, obras de limpieza, limpieza de bocanillos, limpieza de alcantarillas, etc. y finalmente se ejecutaron en la medida que las condiciones climáticas lo permitieron.

9.5.2 EN LA ÉPOCA SECA

Se ejecutaron las labores de limpieza de cunetas, bocanillos y remoción de desperdicios, obras de limpieza, limpieza de cunetas, obras de limpieza, limpieza de bocanillos, limpieza de alcantarillas, etc. y finalmente se ejecutaron en la medida que las condiciones climáticas lo permitieron.

De acuerdo a la anterior se han ejecutado las actividades a las que se le otorga la máxima prioridad en el siguiente cuadro según las prioridades establecidas.

Código	Actividad	Época de lluvias (Diciembre, Enero, Febrero, Marzo)	Después de lluvias (Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre)	Época seca (Octubre, Noviembre)
MR-101	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-102	Bocanillo	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-103	Desagües			3ª Prioridad
MR-104	Remoción de desperdicios	1ª Prioridad		
MR-201	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	2ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2ª Prioridad		1ª Prioridad
MR-203	Limpieza de bardas	1ª Prioridad		
MR-204	Limpieza de alcantarillas			1ª Prioridad
MR-205	Limpieza de puentes		1ª Prioridad	
MR-206	Encargue de puentes		3ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-301	Recepción y limpieza de	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-401	Comunicación de		3ª Prioridad	3ª Prioridad

JR. MARTINELY SAN - TAMBORA DEL SUR, 101 E. Mail: jrps2023@gmail.com



MR-501	Reforestación				3ª Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1ª Prioridad	
MR-702	Reparación de puentes		1ª Prioridad		
MR-102.01	Tronco, mola de cañero	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad

9.6 PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo será presentado previo a la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector del CI o del jefe de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del área técnica del CI o Gerente del IVP.

El Inspector del Terreno, tendrá dos días (2) días hábiles para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (opinión favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser desfavorable, 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 al año fiscal correspondiente, además, debe considerarse las actividades de la Gestión de Mantenimiento Vial con sus respectivas cargas de trabajo para el Mantenimiento Rutinario. Asimismo, deberá presentar el cronograma de actividades y el cronograma de desembolsos autorizado al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y coherente con la descripción del servicio ofertado.

Recomendación: el Plan de Trabajo debe ser planificado, coordinado y programado con el Inspector del Terreno y el Jefe de Mantenimiento del Proveedor, considerando los siguientes documentos:

1. Contrato
2. Índice general
3. Memoria descriptiva
- 3.1. Ubicación
- 3.2. Antecedentes
- 3.3. Objetivos
- 3.4. Descripción

JR. MARTINELY SAN - TAMBORA DEL SUR, 101 E. Mail: jrps2023@gmail.com



Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

3.5. Características técnicas de la vía pedonal

- 3.6. Materiales
- 3.7. Man mano del presupuesto
- 3.8. Precio de ejecución del servicio

4. Especificaciones técnicas (Manual de Construcción)

- 4.1. Descripción
- 4.2. Copiloto
- 4.3. Materiales
- 4.4. Equipos y herramientas
- 4.5. Procedimiento de ejecución
- 4.6. Indicador de cumplimiento
- 4.7. Presupuesto
- 4.8. Aprobación de los trabajos
- 4.9. Medición
- 4.10. Pago

5. Cronograma de ejecución del servicio

- 5.1. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo (formato N° 3).
- 5.2. Cronograma de desembolsos o recursos.

6. Premios

- 6.1. Plano de ubicación y localización
- 6.2. Plano elevación
- 6.3. Plano de corte de servicio

7. Sobre en el caso sea necesario, según dispositivo vigente, plan para la vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, aprobado por el Comité y Seguridad de Salud en el trabajo de cada campo laboral y registrado ante el Comité Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CHESOPAS), el mismo deberá observarse o las disposiciones de la Directiva Administrativa N° 32-MINSA/DCESP-2021, emitida con R.M. N° 1255-2021-MINSA.

8. Plan de seguridad social y medio ambiente.

9.2. TRANSPORTE

Lo que en la presente deberá garantizar el uso de un vehículo para el transporte del personal a los lugares de trabajo del turno, así como también transportar material de construcción a los lugares en que el mismo lo requiera.

9.8. EQUIPOS E INSTALACIONES

El personal que efectúe el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deberá estar debidamente uniformado con camisa y pantalón de color naranja fluorescente, el uniforme debe ser confeccionado de un material resistente donde indique el nombre del turno, nombre de la municipalidad y a su vez el nombre del IVP - COTABAMBAS debiendo acompañarlo con

JR. MARTINELLI S.N. - TAMBORA C.E. 9879101. Email: mpc-1303@gmail.com



Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

Descripción de servicios como los detallados o contrarios.

Vestuario y equipo de protección personal.

- Ropa de color naranja con logo del IVP con Chicas reflectivas de seguridad.
- Casaca de seguridad con logo de IVP
- Guantes Cuero.
- Botas o zapatos de seguridad
- Cortavientos y protectores del sol para el cuello
- Protector para Bata
- Lentes de seguridad
- Botiquín de primeros auxilios

Herramientas mínimas requeridas.

- Carretillo
- Picor
- Llave
- Serrucho
- Escobas
- Fiestitas
- Machetes
- Herrajes
- Cajas y cajas con logo de IVP
- Vitrero
- Placa manual

Equipos:

- Plancha Compactora o vibradora
- Maquinaria para traslado de personal y material seleccionado de campo.
- Zorongo manual de 1' x 1'

En los meses siguientes durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario, en cumplimiento a su control y exigencias de los Normas de Evaluación.

Los costos de los materiales manuales serán de acuerdo al número de trabajadores que se requiere de acuerdo a la magnitud y frecuencia del trabajo.



JR. MARTINELLI S.N. - TAMBORA C.E. 9879101. Email: mpc-1303@gmail.com



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

[illegible]

Ver Cuestionario de Actividades y Cargos de Trabajo al considerar en su propuesta factiva

Carriero del Trabalho (compañia) por el que y por el de la escuela

[illegible]

11. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

El Plan de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que estará a cargo del mantenimiento, así mismo durante el pago contractual de los servicios de mantenimiento. Asimismo el contrato deberá en lo obligatorio de ante que las condiciones de dicho capacitación al personal contratada para el mantenimiento Rutinario.

Los cooperacionistas se fiavaron a cabo por los minutos de los veces en cada mes durante el periodo contractual del presente año conviviendo en pasadisa controlado para el fin de meter lo personal en reduccion, poblacion, disolubilidad y otros dados locales en los que se abrogacion, financia y refrendos

- * Acertamiento de carreros y vecindades (mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico y mantenimiento de emergencia vial), lograr que el personal capacitado identifique las 16

104. Е. В. Павлов, *Математический анализ*, М.: Наука, 1989.

37



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

Ostrya virginica Mill. var. *virginica* L., p. 7.

Cultura de reconocimiento a Vicio

St. John's

12. PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

Personal en campo Titulares (05 trabajadores)

- 04 VARTON
D: TUDJER

NOTA: Se adjunta relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto con "firmas", siendo fehacientemente los suscriptores, en que viven en el borde del camino o cerca de él, y se debe dar un testimonio por el "libro" de donde se incorporó personal del campo, teniendo mínimo el 20% del total de habitantes, no se exige escritura previa del personal del campo.

serie de mantenimiento técnico en la especialidad. Gabriel cuenta con mínimo un (1) mes de experiencia en campos similares [para el mantenimiento en fotoplag de conservación o mantenimiento de cámaras viejas, es, técnicas en construcción], la cual se acreditará mediante copia simple de contrato, certificación o certificado de trabajo.

Asi mismo deberá adjuntar:

- Copia del DNI

Carta de compromisso de participação

13. PROPUESTA DE ROTACIÓN DE TRABAJADORES

La Maternidad Provincial de Celentobos - IP CC ABAÑAS, no ostentó ninguna responsabilidad por pérdidas, daños y perjuicios ocasionados por el conflicto de maternidad ni por detección o riesgo a seguridad para accedentes, beneficiarios titulares y otros grupos que pudieran suceder durante la provisión contractual.

La postura de la administración es plantear la relación con enfoque preventivo de oportunidades de trabajo criminal, la que debe desarrollarse durante la vigencia del contrato, pero se debe destacar al gestor criminal y su perfil, poder del personal, propuesto por el poder en la investigación, en un periodo mínimo de un (6) mes.

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

- Los términos de referencia definen los requisitos técnicos o mínimos a los que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que seán contratadas para realizar el servicio de

J.R. MARTINELLI S/N - 7 AMBROSIA MBA CEL. 987791100. E-Mail: mrp2024@gmail.com

35



Mano de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

mantenimiento rutinario de los diferentes caminos vecinales en el tramo de la Ley de Conectividad y su Reglamento.

- Según consideración para esta actividad se necesita al uso de mano de obra que no requiere un alto grado de cualificación, y considerando con la política social de promover el desarrollo de la zona con la extrema pobreza, se eligió que los trabajadores para el servicio de mantenimiento rutinario, trabajen en las zonas coloniales ajenas a mantener y se les garantiza por parte del contratista que los mismos que reciben el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- El personal que recibe el mantenimiento rutinario, deberá ser fácilmente identificable, y utilizar de manera obligatoria implementos de seguridad tales como uniforme (monitoreo con cintas reflectivas), casco con correa de seguridad, botas de cuero, botas de protección de seguridad (según la estación), lentes de seguridad, seguridad, ponchos de agua, la cantidad según el presupuesto en lo sucesivo de cada según el Anexo N° 1.
- El equipo básico para el trabajo debe tener: Pico, currello, machete, machetes, herramientas, guantes, botas, correa de seguridad de 50 cm, mochila, cámara fotográfica, la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores que se requiera de acuerdo a la cantidad y tipo de trabajo del trabajo, establecidos en lo sucesivo de cada según el Anexo N° 1.
- El contratista deberá garantizar la movilidad a sus trabajadores en la zona de trabajo a las zonas más lejanas del tramo así como también, por el traslado de material, su consumo o los puntos de control, y así garantizar el cumplimiento de metas del servicio.
- El contratista deberá presentar su estructura de costos, cumpliendo necesariamente todo lo solicitado en el Anexo N° 1.

El postor deberá presentar entre otros EL INVENTARIO VIAL DESCRIPCIÓN, INVENTARIO VIAL GRÁFICO, CÁLCULO DE CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD, CÁLCULO DE CARGAS POR NIVEL Y SERVICIO, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES, listado de métodos de trabajo de trabajo establecidos de acuerdo al estado de conservación del camino vecinal, que se aplican según los meses, fechas mínimas que el contratista de mantenimiento, siendo que cumplir estas cargas deberán presentar en forma detallada en meses y días hábiles bajo un cronograma de actividades, tomando en cuenta el calendario de la ciudad por cada actividad propuesta (Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario).

El postor de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que realizará el mantenimiento vial rutinario durante el plazo contractivo, así como el servicio de mantenimiento. Así mismo el contratista deberá en lo sucesivo de entregar las actividades de mantenimiento al personal contratado para el mantenimiento rutinario.

Dr. MARTINEZ S/N - TAMBORAMA C.E. 3877100, E-Mail: mpc@cotabambas.gob.pe



Mano de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

La capacitación se llevará a cabo por las mismas personas que estarán en el momento de la presentación del presente alto, convocando al personal contratado para el mantenimiento de caminos vecinales, y a los trabajadores locales en las que se de acuerdo a las necesidades.

El postor deberá adjuntar relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto como muestra, sin embargo, no se aceptará la documentación que se encuentre en el momento del contrato o zona de trabajo, y debidamente acreditados por el certificado de domicilio, inscripción personal de campo (formulario número 225, del 01 de julio de 2019), No se aceptará experiencia previa del personal de campo.

El plan de mantenimiento rutinario en el presupuesto, deberá tener como mínimo un 12% de mano de obra en el presupuesto en el presupuesto de mantenimiento en trabajos de conservación o mantenimiento de caminos vecinales, o trabajos en construcción, la cual se acreditará mediante copia simple de contratos, constancia o certificado de trabajo.

La experiencia del postor deberá ser mínima 02 veces el valor del contrato, la selección de mano de obra rutinario y se demostrará con copia simple de constancia que se verifique con la respectiva Constancia de prestación de servicios, otorgado por el IVP - COTABAMBAS y/o en las zonas donde se presta servicios de mantenimiento rutinario vecinal o de conservación de otros.

El postor que se presente no deberá tener ninguna penalidad por incumplimiento de contrato por lo que su certificado de no haber sido, de acuerdo a sanción si el postor no ha sido a la que presta el servicio.

El postor deberá presentar una propuesta de mejor que pueda realizar en el tiempo con el fin de mejorar la calidad del camino vecinal, la cual deberá ser descrito y aceptado por una declaración jurada de cumplimiento de los mismos, debiendo ser una de las siguientes:

- ✓ Mantenimiento de caminos vecinales de tránsito intercomunal o interprovincial.
- ✓ Mantenimiento de caminos vecinales.
- ✓ Mantenimiento de caminos vecinales.

Nota: El postor deberá presentar una propuesta estructural de caminos y especificaciones técnicas de los mismos o mejor, considerando el costo de lo propuesto en la oferta técnica.

El postor deberá realizar la calidad de mantenimiento de 150 personas para la culminación de su contrato y la presentación de su liquidación, caso contrario no se le otorgará la autorización de servicio.

Dr. MARTINEZ S/N - TAMBORAMA C.E. 3877100, E-Mail: mpc@cotabambas.gob.pe



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

- La contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza será a sumo alzado y por resultados opor como de manera mensual las fechas de ejecución del trabajo de mantenimiento de la gestión de mantenimiento - Q5MA para las pajas.
- El Instituto Vial Provincial de la Municipalidad de Cotabamba realizará la entrega de la obra a la municipalidad provincial, la cual será ejecutada dando inicio al servicio del mantenimiento o rubro 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 cumplimiento de las diferentes actividades programadas previamente por la municipalidad.
- Al término de los servicios programados, la municipalidad provincial y/o el contratista presentará la liquidación final del contrato al Instituto Vial Provincial del Cotabamba dentro de los 15 días calendario de haber culminado el contrato contractual.

15. LUGAR DE SERVICIO

LUGAR	RUTA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TRAMO	KM
AP-952 - AP-953	APURIMAC	COTABAMBA	CHAUHUACHO	PILABAMBA - CHILA - QUELLABAMBA		13.000

16. TARIFA DEL MANTENIMIENTO

La Oficina de Logística de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA, de conformidad con el artículo 27° de la Ley, concordado con el artículo 12°, 13° y 14° del Reglamento, o determinación del poder referencial de bienes, servicios u otros requeridos por la Entidad se efectúa sobre la base de las características técnicas definidas por el AREA USUARIA, para lo 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 en promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de camino, según los documentos remitidos por el directo usuario, se considerará el valor referencial de la siguiente forma:

El sector de mantenimiento, de 13.000 Km. de longitud, ha sido clasificado de la siguiente manera:

Tipo I: 0.000 kilómetros
Tipo II: 1.000 kilómetros
Tipo III: 12.000 kilómetros

[Firma]
Ing. Aldo Alvarado Guzmán
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

R. MARTINEZ S/N - TAMBOBAMBA CUL 98791 100 E-Mail: rmg@2023@gmail.com



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

- El nivel de servicio del contrato es: 8
- La regla geográfica en que se ejecutará el sector de mantenimiento es: 5588A.
- 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 por el artículo 12° de la Ley de Contratación por el PIA 2023 - Ley N° 31.658, para el mantenimiento de caminos Vecinales. Contratación de mantenimiento en el artículo 27° de la Ley de Contratación de estado concordante con el artículo 12° y 13° de su Reglamento.

Este monto, con persona, personal, materiales y todo cuanto de hecho y derecho se requiera para el cumplimiento del objeto del 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 habrá sustruido el contrato de servicio de mantenimiento.

El control de mantenimiento deberá cumplir 01 criterios de identificación del servicio en un lugar visible al lado del camino con las características programadas por parte del IVR-COTABAMBA.

21. DURACIÓN DEL SERVICIO

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

22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Recurso Ordinaria, PIA 2023 - Ley N° 31.658 que está en el CONVENIO ENTRE EL PROTECTOR DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROMAY DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA.

[Firma]
Ing. Aldo Alvarado Guzmán
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

R. MARTINEZ S/N - TAMBOBAMBA CUL 98791 100 E-Mail: rmg@2023@gmail.com



23. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES

Se presentará en cada declaración de pago, una copia del seguro integral de salud (SIS) de los trabajadores durante el mes.

24. SUPERVISIÓN

La supervisión de los trabajos será a cargo del jefe de Operaciones del IVP y Monitor Vial designado por PROVAS Descentralizado, quien toda su supervisión de los trabajos realizados por el contratista, durante todo el periodo de ejecución de los trabajos, a la orden del Gerente del IVP para proceder al pago correspondiente.

En cada forma 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, según sea necesario, la necesidad de comunicar al contratista.

El responsable de la Unidad de Operaciones del IVP, elaborará los respectivos reportes de inspecciones de campo, los cuales serán comunicados al Gerente del IVP.

NOTA: EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE

A. DEL NÚMERO DE TRABAJADORES EN OBRA.

B. ROTACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO.

C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

D. CUMPLIMIENTO DE LAS MEAS.

La Municipalidad de Cotabamba, en caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones de pago, se reserva el derecho de suspender la ejecución de los trabajos, hasta que se cumplan las condiciones de pago.

25. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

El personal de la empresa debe trabajar un turno de 8:00 am hasta por 5:00 pm, excepto de los días festivos.

26. FORMA DE PAGO E INFORMES MENSUALES

El Contratista deberá presentar los informes mensuales cada 25 de cada mes. La fecha indicada para la presentación de los informes, en caso de no haber sido presentados, se considerará que el Contratista no ha presentado los informes mensuales, lo que implicará la suspensión de los trabajos.

El Contratista deberá presentar los informes mensuales cada 25 de cada mes.



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

COTABAMBA por siempre en el pago al personal que trabaja en el mantenimiento vial, en caso de no haber sido pagado, se le descontará el 10 % de la liquidación mensual en favor del IGV.

El pago de dicho servicio se realizará a la presentación de los informes mensuales, en forma mensual y en valoraciones mensuales, presentados formal, oportuna y sin observaciones del Sistema Municipal, para la conformidad del servicio por el Gerente General del IVP y el Informe de Valoración, otorgado por la Jefe de Operaciones del IVP. Cotabamba.

Nota: Los datos y formatos son del Instituto de Gestión de Mantenimiento Sistema GMA y serán proporcionados por el Gerente del IVP. Cotabamba.

El Instituto Vial Municipal Cotabamba a través de la Unidad de Operaciones, revisará los informes mensuales presentados por el contratista en forma mensual y preferentemente en forma indicada por la entidad, de los servicios prestados, para emitir la conformidad de pago correspondiente, del mes, en el informe mensual, será otorgado la presentación del cumplimiento de conformidad del servicio emitido por la entidad local de la liquidación donde se encuentre el contrato con el mantenimiento vial.

1.0 GENERALIDADES

- 1.1. Volúmenes generados de la ejecución
- 1.2. Copia de DNI del representante
- 1.3. Verificación de poder
- 1.4. RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- 1.5. Fichero
- 1.6. Copia de Contrato y contrato de compra en caso de compra.
- 1.7. Copia de acta de entrega de terreno
- 1.8. Copia de Acta de inicio de mantenimiento
- 1.9. Plano de ubicación, ubicación y clave

2.0 REPORTE DE CAMPAÑA DE TRABAJO

- 2.1. Requerimiento correspondiente al mes de informe (formato N° 01)
- 2.2. Formato N° 01 (Formulario de trabajo)
- 2.3. Formato N° 02 (Formulario de copia de trabajo)
- 2.4. Formato N° 03 (Formulario de programación y ejecución)
- 2.5. Fichero N° 4 (Formulario de resultados)
- 2.6. Formato N° 5 (Formulario de conformidad)

3.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

El Contratista deberá presentar los informes mensuales cada 25 de cada mes.



27. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

- El servicio concierne con la ALPABACIÓN del último término mensual y Liquidador final de obra o recibos por el contrato de mantenimiento de conformidad a lo establecido en la Ley y el R.C.E.

- Hoja de Tareo con respectiva copia de DNI

- ### 5.3. Equipos de correspondencia

6.1 Conclusiones

- ## 6.2 Recomendaciones:

[Un panel fotográfico mímico. Os biográficos por último de las actividades efectuadas que demuestra el antes, durante y después de las actividades efectuadas durante el mes con el personal debidamente informado y capacitado en la ejecución acorde al Manual de Competencias, las biográficas deberán ser fechadas y georreferenciadas mostrando a la cantidad de biogeógrafos según el área de la Gestión de Mantenimiento].

7.1 Acta de constatación de trabajos:

- ### 7.3 Control de microempresa (Forma Nº 5).

- #### 1.4. Hemo 2 (Conteo de precipitación)

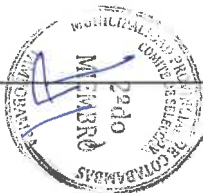
- 7.5 Ficha 1 (Conteo de tráfico)

- ### 7.6 Cuaderno de mantenimiento

- Comunidad o Alcaldes del Centro Poblado).

J.R. MARTINELY S/N - TAMBOREMBÁ CHI. 987791100, E-Mail: mpc-irj2023@gmail.com

45



27. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

se envía, convalida con el APTAC-COJA del distrito y tiene vigencia y ejecutoria hasta que otro se notifica por el contrario de mantenimiento de conformidad o de desistimiento en la C.A. o al E.C.E.

El servicio comienza con la presentación en la Municipalidad del servicio de mantenimiento del pavimento por parte del contratista, teniendo al contrato como plazo para su presentación 15 días calendario después de la firma del acta de subcontrato y recepción de la contraorden.

Además, el acta de subcontrato de las obras deberá ser comunicado o a menos al día, idealmente, de la finalización de las actividades de las obras y su costo no mayor a US\$ 25.000 dólares equivalentes.

... en la actualidad, la documentación o presentación la siguiente:

A	PLATA TÉCNICA
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	METODOS Y PRESUPUESTO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro de metas físicas contractuales 2. Cuadro comparativo de metas físicas contractuales vs ejecutadas 3. Resumen de cargas de trabajo según valoración de mantenimiento rutinario. 4. Resumen de presupuesto de mano de obra del servicio.
E	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADO
F	INVENTARIO VAL. ACTUALIZADO
G	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de ejecución de obra según de mantenimiento rutinario.
H	PLANOS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano de ubicación

1. MATH NUTLY S'N... TANK RANBA CE 487/91111 B-36-4 imping 2023 3330 vol. 48

4E



2. Plano de ejecución

DOCUMENTO SUSTENTATORIOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIO FISCA - FINANCIERA

1. LIQUIDACION FISICA DEL MANTENIMIENTO.

a) Acta de buena pro
b) Contrato de ejecución del servicio
c) Orden 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 ordinario.
IV. Acta de recepción final del servicio del mantenimiento ordinario.

2. LIQUIDACION FINANCIERA DEL MANTENIMIENTO ORDINARIO.

a) Acta de liquidación financiera del mantenimiento.
b) Resumen de pago de liquidación del mantenimiento.
c) Comprobante de pago emitido
d) Certificado de transferibilidad por cada mes del mantenimiento.
e) Constancia de no adeudo al personal del mantenimiento por cada mes.

3. ANEXOS

3.1. Resumen de planilla de pagos con copia de DNI y SIS de los trabajadores por cada mes de trabajo.
3.2. Cuestionario de durabilidad original
3.3. Fomatos fotográficos por cada mes de trabajo (formato 4 fotografías por mes de trabajo)

28. ADELANTOS:

No se considera adelantos para la ejecución del servicio.

29. SUBCONTRATACION:

No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.

30. CONFIDENCIALIDAD:

El manejo de la información y la documentación a la que se tenga acceso y que se genere durante la ejecución del contrato es de carácter confidencial, no pudiendo revelar o hacerlos saber a

JR. MARTINELY S/N - TAMBORADA C.E. 98771101, Mail: jrm@provincia.cotabamba.gob.pe



Información en pie de página.

31. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El mantenimiento y el servicio, así como el personal designado para la ejecución o la permanente supervisión del personal designado como inspector por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones que se establecieron en el contrato, así como el cumplimiento de las normas de ejecución. Asimismo, se mantendrá comunicación constante con el contratista para el seguimiento de la ejecución. Asimismo, se mantendrá comunicación constante con el contratista para el seguimiento de la ejecución. Asimismo, se mantendrá comunicación constante con el contratista para el seguimiento de la ejecución.

El personal designado como inspector del Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVI realizará los respectivos reportes de campo en las fechas establecidas en el contrato.

32. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el personal del IVI que, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones de la prestación del servicio, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, deberá emitir los reportes que fueren necesarios, de acuerdo a lo indicado en el Art. 106 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para el caso de conformidad del servicio, el inspector o jefe de operaciones del IVI emitirá un informe de conformidad, el cual será firmado por el personal del IVI que, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales, deberá emitir los reportes que fueren necesarios, de acuerdo a lo indicado en el Art. 106 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, una vez concluido el servicio de las mismas, debiendo el Proveedor de servicios tomar las acciones de mejora que correspondan en un plazo no mayor a diez (10) días calendario.

Asimismo, el procedimiento se regirá por lo indicado en el Art. 106 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 informe de conformidad y la presentación de los reportes de seguimiento y sin observaciones del IVI, el Gobierno Local o el IVI y que se reúnen en:

JR. MARTINELY S/N - TAMBORADA C.E. 98771101, Mail: jrm@provincia.cotabamba.gob.pe



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

- Fecha de inicio de las obras correspondiente.
- La Remisión de la autorización del servicio, con la opción de servicio ofrecido por personal designado por el Gobierno local o el jefe de Gerencias del IVP y la conformidad por el responsable del área usuaria del C.O. Gerencia General del IVP.
- Certificado de Transparencia otorgado por la Municipalidad Distrital o Provincial.
- Resolución autorizando el personal que presta servicio, dentro del mes (primera de mayo del mes).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, dificultades, irregularidades, dificultades o condiciones irregulares que se presenten, recomendando la adopción de medidas especiales a que hubiere lugar.
- Para tal efecto, el responsable de elevar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de sus datos, primarios, a fin que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

34. FORMULA DE EVALUACION:

No se har consideración, tanto de requisitos por este servicio

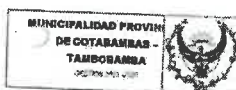
35. INDICADORES DE ATRON DE PRIORIDADES SUJETOS A PENALIDAD

Primero: Las causas para la aplicación de penalidades que llueven en las Normas de Evaluación de la Gestión de Mantenimiento, son las siguientes:



Ing. Aldo Abarco Quispe
DIRECTOR DE
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMA CEL 987791100, E-Mail: mpc-01323@gmail.com



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

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	de Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones			
							1era	2da	3era	
PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE										
01	MR-101	Limpieza de Calzada	de	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	Un (1) día	5%	10%	15%
02	MR-102	Bacheo		Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m * 0.50 m* 0.15m de profundidad en 1 km	Un (1) día	5%	10%	15%
03	MR-104	Remoción de Derumbes	de	Remoción y eliminación de derumbes hasta 50 m3.	Retirar los derumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad a la carretera.	Menos de 1 m3 por Km.	Un (1) día	5%	10%	15%
04	MR-201	Limpieza de Cunetas	de	Limpieza y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpios, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	5%	10%	15%

Ing. Aldo Abarco Quispe
DIRECTOR DE
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMA CEL 987791100, E-Mail: mpc-01323@gmail.com



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

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	de Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones		
							1era	2da	3era
05	MR-201	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de piedras en las zonas de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a las lavas y/o plataforma de la camellera.	Menos de 5 m de muro en mal estado en un 1 km	Dos (2) días	5%	10%	15%
06	MR-202	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: taberos, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tabero o lava, deberá estar en buen estado	Dos (2) días	5%	10%	15%
SEGUNDA PRIORIDAD: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE DRENAJE									
07	MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días		5%	10%
08	MR-203	Limpieza de Balcón	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del balcón.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el balcón.	Material sedimentado: Máximo 30% de la superficie.	Cuatro (4) días		5%	10%

Ing. Aldo Abanto Quiroga
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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

51



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

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	de Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones		
							1era	2da	3era
09	MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	Eliminar el material codo o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Cuatro (4) días		5%	10%
10	MR-205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días		5%	10%
11	MR-206	Encasamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encasarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (anegotes).	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días		5%	10%

Ing. Aldo Abanto Quiroga
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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

52



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

CUADRO - NORMAS DE EVALUACIÓN

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones 1era	2da	3era
12	MR 301	Roca y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%	
13	MR 103	Desquiche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en los bordes de las taludes de la carretera.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m3 por km.	1 mes	5%	10%	
TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA CON PRIORIDAD MEDIA BAJA									
14	MR 401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por km.	1 mes	5%	10%	
15	MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar o a largo de la carretera.	1 mes	5%	10%	
16	MR 601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños de la carretera para tomar las acciones necesarias.	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana	5%	10%	

PROF. JUAN CARLOS QUIROGA
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100. E-Mail: mpcirp2023@gmail.com

53



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

Segundo: Las causas para la aplicación de penalidades por la Gestión del Contrato se identifican de la siguiente manera:

CAUSAS	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	FORMA DE CANCELACIÓN
No presentar en el tiempo de cada periodo en su plan de cumplimiento los informes o no sujeción a las evaluaciones dentro de los 5 días calendario de recibido por la entidad.	Se aplicará 0.5% de una UTP por cada día de demora.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del día.
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para reducir las actividades.	Se aplicará 1.0% de una UTP por cada día que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del día.
Incumplimiento de uno de los elementos de seguridad (trinchera, cerco, balizaje, guarnición, etc.)	Se aplicará 0.25 de una UTP por cada día que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del día.
Incumplimiento en la entrega de los materiales, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 0.5% de una UTP por cada día que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del día.
No usar material reconocido de cada evento que se detecta.	Se aplicará 0.50 de una UTP por cada día que se detecta.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del día.
No presentar en su informe el panel fotográfico dentro de cada día de ejecución.	Se aplicará 0.25 de una UTP por cada día que no se presente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del día.
No sustentar fehacientemente la ejecución de las actividades con la documentación requerida.	Se aplicará 0.5% de una UTP por cada día que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del día.
Ausencia de todo el personal de campo que no haya sido autorizado.	Se aplicará el 5.0% del monto del contrato por cada día que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del día.

PROF. JUAN CARLOS QUIROGA
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

54



En caso de que el contratista conflictuare con el incumplimiento, la entidad procederá a notificar y procederá a la resolución del contrato cuando se haya consumado el 10% de ejecución del monto del contrato.

El monto máximo de las penalidades acumuladas no superará el 10% del monto del Contrato; de lo contrario, por el exceso la Entidad podrá invocar el Contrato.

36. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Estructura de Costos.
- Anexo N° 2: Ficha N° 1: Contrato de trabajo (ceba).
- Anexo N° 3: Ficha N° 2: Contrato de prestación de servicios (ceba).
- 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° 04 (Control por resultado).
- Anexo N° 8: Formulario N° 05 (Control por resultado).
- Anexo N° 9: Formulario N° 06 (Control por resultado).
- Anexo N° 10: Control de ejecución (Formulario N° 5).

Ing. Aldo Acosta Quiroga
Instituto Vial Provincial

Ing. Aldo Acosta Quiroga
Instituto Vial Provincial



ESTRUCTURA DE COSTOS

CONTRATISTA:
COTABAMBA

LUGAR:

PLAZO DE EJECUCION:

1. COSTOS DIRECTOS (C.D.)		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
Pago al jefe de mantenimiento				
Pago al Peon				
Plancha computadora o equivalente				
Equipo de Transporte de M. C. Camión				
2. COSTOS INDIRECTOS (C.I.)				
2.1 Bonos Generales				
Asesorio Contable				
OT Informes Mensuales + OI Liquidación				
Legajos de Informes				
Central de Informacion				
Escuadra Mantenimiento				
b) Bonos Especiales - Verboles EPP				
Mantenencia equip. aeroplano con log de la entidad				
Casacas de seguridad				
Guardias de cuera				
Ratón				
cables telef.				
cables telefónicos				
pantallas para Alve				
bambas de protección				
carrocería				
pósters				
baterías				
limpiapar.				
baterías de agua de litro				
vehículo				
3. Utilidad (5%)				
4. SUB TOTAL				
5. IVA 18%				
6. VALOR PROYECTO				
8.				

District:

FORMATO N° 02
RESUMEN MENSUAL DE CARGAS DE TRABAJO

CAMINO : _____ DEPARTAMENTO : _____
LONGITUD : _____ PROVINCIA : _____
MICROEMPRESA : _____ DISTRITO : _____
NUMERO DE TRAJ : _____ MES : _____ AÑO : _____

SEMANAS DE TRABAJO	ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO																
	LIMPIEZA DE CALZADA	BACHO DESQUINCH	REMOCION DE DERRUMBES	LIMPIEZA DE CUNETAS	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	LIMPIEZA DE BACHO	LIMPIEZA DE ZANJAS DE DORONACION	LIMPIEZA DE PONTONES	ENCALZAMIENTO DE PEQUEÑOS SISTEMAS DE AGUA	ROCE Y LIMPIEZA	CONSERVACION DE SEÑALES	REFORESTACION	VIGILANCIA Y CONTROL	REPARACION DE MUROS SECOS	REPARACION DE PONTONES	TRANSPORTE DE MATERIAL	
	KM	M2	M3	M3	ML	UND	M2	ML	UND	ML	M2	UND	UND	KM	M3	UND	M3
PRIMERA SEMANA																	
SEGUNDA SEMANA																	
TERCERA SEMANA																	
CUARTA SEMANA																	
QUINTA SEMANA																	
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00


Ing. Aldo Amador Quirope
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



PROGRAMACION DE TRABAJO
DEL AL DEL MES DE 202...

MICROEMPRESA : _____ DEPARTAMENTO : _____
MES : _____ PROVINCIA : _____
DISTRITO : _____

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD	DÍAS																															CANTIDAD MENSUAL
			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	
1	LIMPIEZA DE CALZADA	KM																																
2	BACHO	M2																																
3	DESQUINCHE	M3																																
4	REMOCIÓN DE DERRUMBES	M3																																
5	LIMPIEZA DE CUNETAS	ML																																
6	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	UND																																
7	LIMPIEZA DE BACHÉN	M2																																
8	LIMPIEZA DE ZANJAS DE CORONACIÓN	ML																																
9	LIMPIEZA DE PONTONES	UND																																
10	ENCALZ. DE PEO, CURBOS DE AGUA	ML																																
11	ROCE Y LIMPIEZA	M2																																
12	CONSERVACIÓN DE SEÑALES	UND																																
13	REFORESTACIÓN	UND																																
14	VIOLANCIA Y CONTROL	KM																																
15	REPARACIÓN DE MURO SECO	M3																																
16	REPARACIÓN DE PONTONES	UND																																
17	TRANSPORTE DE MATERIAL	M3																																


Ing. Aldo Amador Quirope
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

CONTROL POR RESULTADOS DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO
(SEGUN LAS NORMAS DE EVALUACION DEL GEMA)

ELABORADO POR:

FECHA DE EVALUACION:

MICROEMPRESS.

SECTOR 3

LONGITUDE

[illegible]

Comments

Ing. Aldo Abarca Quispe
DIRECTOR DEL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

AREA DI OPERAZIONE



FORMATO 01

CUADRO COMPARATIVO

DEL AL DE DEL 202...

CODIGO	ACTIVIDADES	UNIDAD	CARGA DE TRABAJO			COMPARACION	
			PROGRAMADO EN EL MES	EJECUTADO EN EL MES	%EJECUTADO EN EL MES	SI	NO
MR101	Limpieza de Celozada	km					
MR102	Becheo	m2					X
MR103	Desquinoche	m3					X
MR104	Remoción de Derrumbes	m3					X
MR201	Limpieza de Cunetas	mJ					X
MR202	Limpieza de Alcantarillas	und					X
MR203	Limpieza de Badén	m2					X
MR204	Limpieza de Zanjas de Coronación	mJ					X
MR205	Limpieza de Pontones	und					X
MR206	Encasamiento Pequeños cursos Agua	mJ					X
MR301	Roca y Limpieza	m2					X
MR401	Conservación de Señales	und					X
MR501	Reforestación	und					X
MR601	Vigilancia y Control	km					X
MR701	Reparación de muros sacos	m3					X
MR702	Reparación de Pontones	und					X
MR102.01	Transporte de Material de Centra	m3					X

Ing. Alberto Quispe
DIRECTOR DEL
INSTITUTO VIAL 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/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
	Acreditación:
	<ol 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 efectuar 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:

- Mamelucos color Naranja con logo del IVP con Cintas reflectivas 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:

- Carretilla
- Picos
- Lampas
- Barretas
- Escobas
- Rastillos
- Machetes
- Hachas
- Conos Viales con logo de IVP
- Wincha
- Picón manual

Equipos:

- Plancha Compactadora o oprimador
- Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de camión.
- Zoranda 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 a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso 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 posgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita 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>



C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
Requisitos:	<p>Importante</p> <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 culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realiza el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
Requisitos:	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 152 800.00 (CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS 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 postoras que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de S/ 19 100.00 (DIECINUEVE MIL CIENTO 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 considerarán servicios similares a los siguientes: MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIÓDICO 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 fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, 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 sólo 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, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de</p>

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2018-JCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el sello sólo de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

^(*) Situación diferente es suscribir ante el sello colocado por el cliente del postor, fuese utilizando el término “cancelado” o “pagado” supuesto en el cual si se contraría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.

ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se confirá 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 ejecuto 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:

A. PRECIO	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Evaluación:	Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:
Acreditación:	Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$
		P _i = Oferta P _m = Puntaje de la oferta a evaluar O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
	OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	80 puntos

E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

Evaluación:

Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 05 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 tramo 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:	
Mejora 1: 1 punto Mejora 2: 1 punto Mejora 3: 1 punto Mejora 4: 3 puntos Mejora 5: 4 puntos	(Máximo 10 puntos)
<p>Importante</p> <p>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.</p> <p>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el cumplimiento de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustentabilidad con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</p>	
<p>Importante</p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA Y PARA MEJORA 5 SE ACREDITA CON PRESENTACIÓN DE ESTRUCTURA DE COSTOS.</p>	

PUNTAJE TOTAL

100 puntos*

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y quedan vinculados, 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 contrariar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO*

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

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREMIAS 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.²⁰

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, las contrataciones de [la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias], pueden estar contenidas 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 perdidos 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:

- "La 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 dirigidos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumplese 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] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante



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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda, o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzarse 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 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 EL EVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública coniendo 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.mtpe.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	NO
MYPE ²³ :			
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 servicios²³

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]

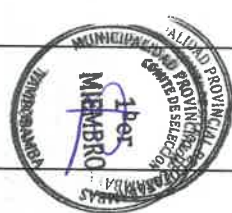
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

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

²² 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-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la renovación del diez por ciento (10%) del monto señalado en el numeral 148.2 del artículo 148 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.

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



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
[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 consorcio 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :	Teléfono(s) :	SI	NO
RUC :			
MYPE ²⁴ :			
Correo electrónico :			

Datos del consorcio 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :	Teléfono(s) :	SI	NO
RUC :			
MYPE ²⁵ :			
Correo electrónico :			

Datos del consorcio 3			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :	Teléfono(s) :	SI	NO
RUC :			
MYPE ²⁶ :			
Correo electrónico :			

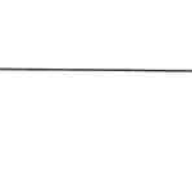
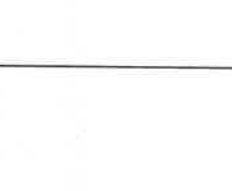
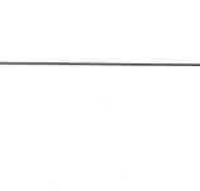
Autorización de notificación por correo electrónico:

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-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la renovación del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el 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
electuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

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° 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]
ADJUDICACION 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:

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 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.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

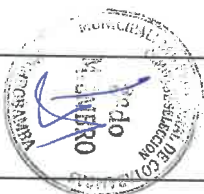
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO 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,
SEGUN 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

(Solo 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) Firmamos 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] [%] ²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% ³⁰

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ITEM N° [INDICAR NÚMERO]

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

ITEM N° [INDICAR NÚMERO]

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

ITEM 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, puebas 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 incorporan 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

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

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.

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

Importante

Quando 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 Amazonía³² se define como "empresa" a las Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas jurídicas que se dedican a la explotación de actividades económicas en la Amazonía, incluidas en la categoría de "empresas" por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejercen 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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO/ORDEN DE COMPRAVENTA DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA ENTREGA DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CANTAS VENTAS ³⁵	MONTOS FACTURADOS ACUMULADOS ³⁶
1										
2										
3										

Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
Indicando, 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 señalar que la información es verídica, dentro del mismo período.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la madre en caso que el postor sea sucursal, o fue transferida por alguna entidad asociada, debido a la estructura de la experiencia no se el postor, consignar si la experiencia es propia o es de otra persona. Al respecto, según la Opinión N° 016-2017/DN, "Conveniente que la sociedad matriz y la asociada constituyan la misma compañía para una misma obra, pero la experiencia no puede ser transferida a una entidad, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia, siempre que se acredite que la experiencia es propia de la sociedad, con independencia de la estructura de la experiencia, la sociedad resultante podrá acreditar la experiencia transferida, como consecuencia de la integración societaria antes de que, en los futuros procesos de selección en los que participe".

Si se refiere al monto del contrato ejecutado, indicando adiciones y reducciones, de ser el caso.

El tipo de cambio aplica al momento de la suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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.asec.gob.pe/imp/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) CONTRATO DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP N°	FECHA DE LA DECLARACIÓN DE SER EL CASO N°	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE*	TIPO DE CAMBIO VENTA*	MONTOS FACTURADOS*
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 presiten 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 Nº 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 Nº 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 Nº [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 [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 provincias colindantes 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 Nº 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 Nº 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 Nº [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.