

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-MPC-CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO¹ PARA LA META (0151)
MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES
DEL TRAMO: EMP.PE-12G (HAQUIRA)-ORCOPAMPA-DV.
PATABAMBA-CHACAMACHAY-DV. YURICANCHA-EMP.PE-
3SY (Longitud=22.600 KM) EN EL DISTRITO DE HAQUIRA -
PROVINCIA DE COTABAMBAS-DEPARTAMENTO DE
APURIMAC.**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO 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.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a disposición de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento; dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pago 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.intecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 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 84.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPITULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conlleven 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem

adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,



debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.cob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emitrir-cartas-razon>).

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 repelir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA META (0151) MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: EMP-PE-12G (HAQUIRA)-ORCOPAMPA-DV, PATABAMBA-CHACAMACHAY-DV, YURICANCHA-EMP-PE-3SY (Longitud=22.600 KM) EN EL DISTRITO DE HAQUIRA -PROVINCIA DE COTABAMBAS-DEPARTAMENTO DE APURIMAC.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/132,864.00 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de Marzo del 2023

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Máximo
132 864.00 (DOSCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES CON 00/100 SOLES), INCLUYE IGV	106 291.20 (CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO CON 20/100 SOLES	132 864.00 (DOSCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES 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 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 calculen considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORADUN N 236-2023-GW/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 - TAMBORA, UBICADO EN LA PLAZA DE ARMAS SIN TAMBORA RECABAR EL EJEMPLAR EN LA UNIDAD DE LOGISTICA.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en

adelante el Reglamento y sus modificaciones.

- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

Advertencia

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

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

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

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.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)
 - 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 81 del Reglamento.

Importante para la Entidad

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

¹⁰ En caso de transferencia interbancaria.

¹¹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado -- PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.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 aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹⁵.

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de REMYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁶.
- 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 - TAMBOBAMBA, EN PLAZA DE ARMAS SIN - TAMBOBAMBA, EN HORARIO DE 08:00 A 16:00 HORAS Y APERSONARSE A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se han considerado fórmula de reajuste para este servicio

Importante

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



CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA



GESTION 2023 - 2026

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

TRAMO: EMP. PE-126 (HAQUIRA) - ORCOPAMPA - DV.
PATABANBA - CHACAMACHAY - DV. YURICANCHI -
EMP. PE-39Y

Tambobamba, marzo del 2023



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

INDICE

INDICE.....	2
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION.....	4
2. FINALIDAD PUBLICA.....	4
3. ANTECEDENTES.....	4
4. BASE LEGAL.....	5
5. JUSTIFICACIÓN.....	6
6. UBICACIÓN.....	7
7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.....	7
7.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
8. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR.....	8
9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.....	9
9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.....	9
9.2 CONTROL DEL TRÁFICO.....	31
9.3 PRECIPITACIONES.....	31
9.4 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.....	32
9.5 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN EL ESTADO DEL TIEMPO.....	32
9.5.1 EN LA ÉPOCA DE LUVIAS.....	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. INVENTARIO VIAL, METRADO CARGAS DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.....	35
11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	37
12. PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO.....	38
13. PROPUESTA DE ROTACIÓN DE TRABAJADORES.....	38
14. REQUISITOS DEL 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 CONTRATACION.....	42
19. ADELANTOS.....	42
20. INICIO DEL SERVICIO.....	42
21. DURACIÓN DEL SERVICIO.....	42

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL 98791100. E-Mail: mpc-sp2023@gmail.com



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

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

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL 98791100. E-Mail: mpc-sp2023@gmail.com



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

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

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES
DEL TRAMO: EMP. DE-42G (HAQUIRA) - ORCOPAMPA - DV. PATABAMBA - CHACAMACHAY -
DV. YURICANCHA - EMP. DE-35Y (Longitud = 22,400 KM)**

LEY N° 31638 PIA - 2023

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO:
EMP. DE-42G (HAQUIRA) - ORCOPAMPA - DV. PATABAMBA - CHACAMACHAY - DV.
YURICANCHA - EMP. DE-35Y (Longitud = 22,400 KM)

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proyecto busca mantener y mejorar la funcionalidad de los caminos vecinales,
mejorando los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de
los usuarios y del transporte terrestre en general con la calidad requerida según el manual de
mantenimiento GRMA en la provincia de Cotabamba de acuerdo a los términos de referencia.

3. ANTECEDENTES

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

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

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

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CRI 987791100. E-Mail: mpc-mpc23@cotabamba.gob.pe



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

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

Mediante Ley N° 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 citada Ley.

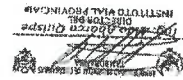
Para que la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento realice el monitoreo y seguimiento a través de los
reportes técnicos y financieros de las actividades de mantenimiento rutinario de la infraestructura de
transporte vial vecinal o rural, que tienen a cargo las Subáreas Locales resulta necesario la
suscripción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

En fecha 07 de marzo del 2023 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBORAMBA Y
PRO VÍAS DECENTRALIZADO firmaron el convenio N°073-2023-MTC/21.

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBORAMBA asume plena y exclusiva
responsabilidad por la legalidad de su procedimiento de selección, de la ejecución contractual,
habiendo el mantenimiento rutinario objeto del presente convenio, así como de la supervisión de la
ejecución contractual correspondiente. De esta manera, LA MUNICIPALIDAD es responsable de la
administración y ejecución de los recursos recibidos, de conformidad con la Ley N° 31638, Ley de
Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y la Ley N° 30025, Ley de Controlaciones del
Estado y su Reglamento.

4. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- TULO de la Ley N° 30025 - Ley de Controlaciones del Estado, aprobado por el Decreto
Supremo N° 080 2719-E y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344 2018
Es modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y los demás normas modificatorias.
- 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
o Conservación Vial".
- Resolución Directoral N° 006-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso



JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CRI 987791100. E-Mail: mpc-mpc23@cotabamba.gob.pe



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

- frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades.
 - D.S. N° 201 - 2016 - MTC Aprueba la adjudicación del calificador de rutas del Sistema Nacional de Carreteras SINAC.
 - Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 07-2019-MTC/21, "Lineamientos para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con Recursos Asignados por el MTC-EVPI".
- El servicio tendrá en cuenta las actualizaciones o modificaciones que se hagan a la normatividad indicada.

5. JUSTIFICACIÓN

Esta servicio se justifica por la magnitud que trae consigo el **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: EMP. PE-2G (HAQUIRA) - OROCOYAMPA - DV. PATABAMBA - CHACAMACHAY - DV. YURICANCHA - EMP. PE-3SY (Longitud = 22.400 KM)** y la necesidad de un adecuado mantenimiento de la vía, para garantizar la transcurrida de la misma durante todo el año.

Los términos de referencia que se presentan de manera resumida, provienen del Estado de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento-GGMA, aprobado por el PROMAS DISCENTRALIZADO y consta de:

- El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y los Normas de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto, la planificación del mantenimiento, como la medición de los costos de trabajo, rendimientos y productividades alcanzadas en el mantenimiento. Al mismo tiempo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generadas en la administración de los contratos, eliminando así los niveles de conflictividad en el trabajo.
- La determinación de la Tipología, descrita en el Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento. Indica el proceso técnico del estudio de los caminos vecinales, de tal manera de llegar a una clasificación general que nos permita determinar su costo de mantenimiento de acuerdo a su grado de dificultad.
- Tipología del camino de la presente adjudicación donde se determinó inicialmente el Valor Referencial del costo de mantenimiento rutinario del camino de esta Adjudicación, para un periodo determinado.
- Directiva de Mantenimiento Rutinario No. 001-2008-MTC/21-GM.



J. MARTINELLI Y S/N. - TAMBORAMBA, CUEL 977911001 E-Mail: jmartinelli2023@gmail.com



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

6. UBICACIÓN

El tramo donde se ejecutará los trabajos de Mantenimiento Rutinario corresponde al Camino Vecinal: EMP. PE-12G (HAQUIRA) - OROCOYAMPA - DV. PATABAMBA - CHACAMACHAY - DV. YURICANCHA - EMP. PE-3SY (Longitud = 22.400 KM). Se ubica:

Distritos	Haquia, Chacachachay, Yurica, Yurica
Provincia	Cotabambas
Departamento	Apurímac

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

7.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de los presentes términos de referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permitan la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal, tramo: EMP. PE-2G (HAQUIRA) - OROCOYAMPA - DV. PATABAMBA - CHACAMACHAY - DV. YURICANCHA - EMP. PE-3SY, con longitud de 22.400 km, quien será responsable de la ejecución del mantenimiento rutinario, en concordancia con las directrices del servicio, los criterios generales indicados en los presentes términos de referencia y el Manual de Contabilidad de Mantenimiento o Conservación Vial.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de habitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona de intervención.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, tiene por objeto mejorar la transcurrida del camino rutinario ya que así se evita accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía ocasiona el tiempo de viaje evitando así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso por cupula de cada familia.
- Fortalecer la política social de PROMAS DISCENTRALIZADO de lucha contra la pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, trabajen en equipo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona de intervención, durante el tiempo que se ejecutará los trabajos programados.

J. MARTINELLI Y S/N. - TAMBORAMBA, CUEL 977911001 E-Mail: jmartinelli2023@gmail.com



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

01	MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECIALES DEL TRAMO: EMP. PE-2G (HAQUIPA) - ORCOPAMPA - DU DATAMBA - CHACAMACHAY - DV, YURICANCHA - EMP. PE-3V (Longitud = 22.600 KM)
----	---

B. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR:

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

Se cuenta con la siguiente información:

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

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

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

Se han establecido dieciséis (16) actividades y dos (2) sub-actividades que realicen habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra, están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

- MR 101 Limpieza de calzada
- MR 102 Bacheo
- MR 102.01 Transporte de Material de Contorno
- MR 102.02 Transporte de Agua
- MR 103 Desquitrche
- MR 104 Remoción de Derrumbes
- MR 201 Limpieza de Cunetas
- MR 202 Limpieza de Alcantarillas (Tijeras)

Dr. MARTINELY S/N - TAMBORA CEL 98791100. E-Mail: mpc-ayp2023@gmail.com



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

- MR 203 Limpieza de Borden
- MR 204 Limpieza de Zanjas de Corazon
- MR 205 Limpieza de Puentes (Puentes)
- MR 206 Encanzamiento de Pae, cursos de Agua
- MR 301 Roca y Limpieza
- MR 401 Conservación de Señales
- MR 501 Reforestación
- MR 600 Vigilancia y Control
- MR 701 Reparación de Muros Secos
- MR 702 reparación de Puentes

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

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

MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA

MR 101 LIMPIEZA DE CALZADA

1. Descripción

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

2. Objetivo

Mantener libre la superficie de rodadura de cualquier obstrucción 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: Carretillo, lampas, pico, rathillo, escobas, machetes, machetes, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

- Colocar señales y elementos de seguridad.
- Se recorrerá el sector bajo mantenimiento, eliminando el peso piedras, ramas, o

Dr. MARTINELY S/N - TAMBORA CEL 98791100. E-Mail: mpc-ayp2023@gmail.com



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

cualquier otro obstáculo que se encuentre sobre la superficie de rodadura.

3. El material retirado deberá depositarse en las cunetas del camino, o a media ladera, donde no afecte el tránsito vehicular o peatonal, terrenos de cultivo, viviendas, canales, arroyos.

4. Verificar que la superficie de rodadura quede limpia.

5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

La cabecera permanecerá siempre limpia.

7. Tolerancia

Menos de 3 obstáculos en 1 kilómetro.

8. Respuesta

Un (01) día.

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

MR 102 BACHEO

1. Descripción

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

2. Objetivo.

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

3. Materiales.



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



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

Materiales seleccionados de cantera (último grado gruesa, cascote, etc.), Agua

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillas, limpas, picos, rastrillos, palón manual, baldes y señales de seguridad.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

2. Cargar y transportar el material seleccionado de cantera hasta los lugares predefinidos.

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

4. Humedecer levemente la superficie a tratar.

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

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

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

8. Rellenar por capas no mayores de 10 cm los baches definidos con el material seleccionado de cantera, efectuando la nivelación con pala y ranillo.

9. Compactar con placas manuales de concreto hasta lograr al nivel de la superficie de rodadura.

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

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

12. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

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

7. Tolerancia

Menor de 10 baches de 0.50 m x 0.50 m de profundidad en 1 km.

8. Respuesta



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



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

Un (01) día.

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

MR 103 DESQUINCHE

1. Descripción

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

2. Objetivo

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

3. Materiales

No se requiere materiales.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillos, lompas, barreños, balancón, comba, cincel, alfiler, 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 barreños y palanca se removerán las rocas y piedras que presenten signos de inestabilidad.
3. Las rocas dispersadas, serán eliminadas o trasladadas (Depositar de materiales excedentes-DME) apropiadas o a media ladera.
4. En caso de talones o rocas de gran tamaño, se procederá a su fraccionamiento antes

JR. MARTINELLI Y SYN - TAMBORAMBA CEL 987991100 E-Mail: supm-pc2023@gmail.com

12



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

de remanente.

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

6. El talud será estabilizado mediante la reforestación con plantas nativas.

7. Reforzar las señas y elementos de seguridad.

6. Indicador de compensación

Taludes libres de rocas inestables.

7. Tolerancia

Menos de 1 m³ por kilómetro.

8. Respuesta

1 mes

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

MR 104 REMOCIÓN DE DERRUMBES

1. Descripción

Se refiere al retiro y eliminación a los DME del material proveniente de los derrumbes o huaycos; siempre que el volumen sea inferior a 5.0 m³.

2. Objetivo

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

3. Materiales

No se requieren materiales

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillos, lompas, barreños, picos, comba, cincel, alfiler de seguridad.

JR. MARTINELLI Y SYN - TAMBORAMBA CEL 987991100 E-Mail: supm-pc2023@gmail.com

13



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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad 100 m antes y después del drenaje.
2. Remover y retirar el material proveniente de los drenajes o huaycos a los DME.
3. Verificar que la superficie de rodadura del camino, quede limpia y conserve un boteado mínimo de 2% a ambos lados del eje.
4. Verificar que las cunetas queden limpias y conserven su sección original a ambos lados del eje de la carretera.
5. Verificar la operatividad de las obras de drenaje que pudieran haber sido afectadas por el drenaje o huayco.
6. Eliminar el material de manera tal de no alterar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos adyacentes al camino.
7. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

Retirar los drenajes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de drenajes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.

7. Tolerancia

Menos de 1 m3 por kilómetro.

8. Respuesta

Un (1) día.

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

MR 201 LIMPIEZA DE CUNETAS

1. Descripción



JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA COTABAMBA CEL: 987991100, E-Mail: mpc-n2023@gmail.com



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

Consiste en el retiro y posterior eliminación del material acumulado o sedimentado, ubicado en las cunetas que pueden ser basuras y/o material desperdiciado de las lavas, que obstruyen el normal flujo de agua, affecting the normal flow of water.

2. Objetivo.

Lograr el adecuado funcionamiento de las cunetas.

3. Materiales

No requiere materiales.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarias para la ejecución de esta actividad son: carretillas, lompas, picos, barreta, señales de seguridad.

6. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Limpiar, retirar y trasladar hacia los DME los materiales (hierba, piedra o vegetación depositados sobre la cuneta).
3. Verificar que las cunetas recuperen su sección transversal original (Área hidráulica y pendiente).
4. Eliminar el material de manera tal de no alterar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos adyacentes al camino.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

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

7. Tolerancia

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

8. Respuesta

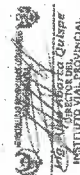
Un día

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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



JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA COTABAMBA CEL: 987991100, E-Mail: mpc-n2023@gmail.com



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

11. Pago

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

MIR 202 LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS

1. Descripción

Consiste en el retiro y posterior eliminación de todo tipo de material o residuo que obstruya el libre flujo del agua a través de la alcantarilla, utilizando herramientas manuales.

2. Objetivo.

Lograr el adecuado funcionamiento de la alcantarilla.

3. Materiales

Por lo general, no se requiere materiales.

4. Equipos y herramientas

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

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

6. Indicador de comprobación

Permanecer siempre limpia.

7. Tolerancia

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

8. Respuesta

Tres (3) días

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791100. E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



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

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.

MIR 203 LIMPIEZA DE BADÉN

1. Descripción

Consiste en el retiro y posterior eliminación de materiales o residuos que obstruyan el libre flujo del agua a través del badén, siendo un trabajo que se realiza en forma mecánica o manualmente.

2. Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento del badén.

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: Carretilla, lompas, picos, barretas, baldes, rastillo, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Limpiar el cauce del badén, eliminando el material sedimentado.
3. Cargar y transportar en carretilla el material de desecho, eliminándolo a los DME o en lugares alejados de cualquier curso de agua, siempre que no afecten terrenos de cultivo, viviendas, etc.

4. Si existiera erosión natural en los extremos del badén, sembrar gramíneas o pastos que sirvan de juntas entre el badén y el terreno natural.

5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

4. Indicador de comprobación

No deben existir obstrucciones ni material sedimentado sobre la superficie del badén.

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791100. E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



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

7. Tolerancia

Material sedimentado: Máximo 30% de la superficie.

8. Respuesta

Cuatro (4) días

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial

MR 204 LIMPIEZA DE ZANJAS DE CORONACIÓN

1. Descripción

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

2. Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento de las zanjas de coronación.

3. Materiales

No se requiere materiales.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Lanzas, picos, barretas, barreños, rastrillos y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

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

Ing. Mónica Quiroga
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS VIALES
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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



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

4. Indicador de comprobación

Ferretear siempre limpios.

7. Tolerancia

Materia sedimentada: Máximo 30% del área de la sección transversal.

8. Respuesta

Cuatro (4) días

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

MR 205 LIMPIEZA DE PONTONES

1. Descripción

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

2. Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento del pontón.

3. Materiales

Se requiere agua, detergentes y productos químicos

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: carefillo, lanchas, picos, machete, riego, baldes, escoba, señales de seguridad y otras.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Realizar la limpieza de la cabada del pontón, incluyendo elementos de drenaje, barandas, veredas y sardinas.

Ing. Mónica Quiroga
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS VIALES
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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



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

3. Cargar y transportar en camellón el material de desecho, eliminándolo a las DME o en lugares dejados de cualquier curso de agua siempre que no afecten terrenos de cultivo, vivienda, etc.

4. Retirar los señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación
Permanecer siempre limpios.

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 estructuras de drenaje, sean estas cunetas, zanja de coacción, alcantarillas, badenes, etc.

2. Objetivo

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

3. Materiales

Tubos, piedras y otros.

4. Equipos y herramientas

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

J.R. MARTINELLI S/N. - TAMBORA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

J.R. MARTINELLI S/N. - TAMBORA C.E. 987791100. E-Mail: mpc-jr2023@gmail.com

20



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

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

2. Limpiar las zanjas de encausamiento o construir las que fueran necesarias.

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

4. Rellenar con material clasificada y apisonar hasta que quede debidamente compactado.

5. Retirar los señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

No se permitieron desbordes (anegotes).

7. Tolerancia

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

8. Respuesta

Cinco (5) días

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

MR 309 CONTROL DE VEGETACIÓN

MR 301 ROCE Y LIMPIEZA

1. Descripción

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

2. Objetivo

Controlar el crecimiento de la vegetación.

3. Materiales

No se requieren materiales

4. Equipos y herramientas

J.R. MARTINELLI S/N. - TAMBORA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

J.R. MARTINELLI S/N. - TAMBORA C.E. 987791100. E-Mail: mpc-jr2023@gmail.com

21



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

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: carretilla, machetes, lija, pasadava, hachas, serrucho, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Cortar la vegetación y raíces existentes en bermas, taludes y derecho de vía (hasta 3 metros a cada lado 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 corte será colocado dentro de los límites de derecho de vía. En ningún caso podrá ser depositado en la superficie de rodadura, accesos a viviendas, canales y zanjas. Al culminar la jornada de trabajo se eliminará el material en los DME.
4. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.

7. Tolerancia

Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.

8. Respuesta

Chico (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 positor. Normativas o a lo largo del camino.

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CRI. 987791100. E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



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

2. Objetivo.

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

3. Materiales

Agua, pintura esmalte, litner, lija y otros.

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Escobilla de fierro, brocha, virucha, llaneta, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

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

6. Indicador de comprobación

Señales limpias y en buen estado.

7. Tolerancia

Incumplimiento inferior a 1 señal por kilómetro.

8. Respuesta

1 mes

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

La medida es la unidad.

11. Pago

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

MR 500 MEDIO AMBIENTE

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

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CRI. 987791100. E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



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

MR 501 REFORESTACIÓN

- 1. Descripción**
Constite en la plantación de especies nativas en aquellos lugares inestables donde haya muy pocas o no estén plantas, con el fin de estabilizar las taludes.
- 2. Objetivo**
Estabilización de las taludes y protección del medio ambiente.
- 3. Materiales**
Plantas nativas (de preferencia).
- 4. Equipos y Herramientas**
Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Lanzas, azadones, carretilla, machetes, baldes, señales de seguridad y otros.
- 5. Procedimiento de ejecución**
El procedimiento general es el siguiente:
 1. Colocar señales y elementos de seguridad.
 2. Transporte de plantones de las almacigueros hacia las zonas de reforestación.
 3. Preparación del terreno.
 4. Sembrar las plantones.
 5. Retiro de señales y elementos de seguridad.
 6. Regar periódicamente.

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Transporte de plantones de las almacigueros hacia las zonas de reforestación.
3. Preparación del terreno.
4. Sembrar las plantones.
5. Retiro de señales y elementos de seguridad.
6. Regar periódicamente.

6. Indicador de comprobación
Taludes inestables reforestados.

7. Tolerancia
Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.

8. Respuesta
1 mes

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

10. Medición
La medida es la unidad.



JR. MARTINELLY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100 E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



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

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 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. Materiales**
No aplica
- 4. Equipos y Herramientas**
Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: bicicletas u otros medios de transporte ligero.
- 5. Procedimiento de ejecución**
El procedimiento general es el siguiente:
 1. Inspeccionar y vigilar el camino por lo menos una vez a la semana, especialmente los días feriados.
 2. Evitar las construcciones clandestinas que pudieran reducir los habitantes del lugar, así como los posibles deshechos que pudieran entorpecer el Derecho de Vía.
 3. Registrar en el cuaderno de mantenimiento rutinario la ocurrencia de los hechos e informar a las autoridades competentes para que notifique a las personas causantes del daño.

El procedimiento general es el siguiente:

1. Inspeccionar y vigilar el camino por lo menos una vez a la semana, especialmente los días feriados.
2. Evitar las construcciones clandestinas que pudieran reducir los habitantes del lugar, así como los posibles deshechos que pudieran entorpecer el Derecho de Vía.
3. Registrar en el cuaderno de mantenimiento rutinario la ocurrencia de los hechos e informar a las autoridades competentes para que notifique a las personas causantes del daño.

4. 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



JR. MARTINELLY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100 E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



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

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 kilómetro (km).

11. Pago

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

ME 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
ME 701 REPARACIÓN DE MUROS SECOS

1. Descripción

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

2. Objetivo

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

3. Materiales

Piedras angulares y planas de 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: carretillas, barretas, palancas, combas, chuecas, baldes, pico, lampa, pico, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Extraer, preparar, cargar y transportar las piedras apropiadas de cantero hacia la zona en que se ejecutará el trabajo.
3. Demoler y desalar las áreas que encuentren dañadas.
4. Si se observa zonas húmedas que desestabilizan la estructura, se dejará pequeños espacios para el filtro de agua.
5. Cuando se obtenga una base firme y plana, empazar colocando piedras grandes y planas apoyándose de palancas.

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL: 987791100 E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



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

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 alcanzar los 40 cm en la coronación. Si el terreno lo permite puede hacerse gradas hacia fuera para que el muro tenga mayor estabilidad.

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

8. Reforzar las señales y elementos de seguridad.

4. Indicador de comprobación

No se permitirán muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.

7. Tolerancia

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

8. Respuesta

Dos (2) días

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

ME 702 REPARACIÓN DE PONTONES

1. Descripción

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

2. Objetivo

Mantener el pontón en buen estado.

3. Materiales

Por lo general se requiere: Madera laminada, acero corrugado, alambres, clavos, pernos y otros.

4. Equipos y herramientas



JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL: 987791100 E-Mail: mpc-tp2023@gmail.com



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

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad; si es necesario, restringir el paso de los vehículos por el pontón.
2. Observar. Corregir el estado del entablado, amarras y pamos.
3. Reparar los elementos que se encuentren en mal estado como huellas, pamos, apoyos etc.
4. Reforzar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

Pontones en buen estado.

7. Tolerancia

Deberá estar en buen estado

8. Respuesta

Das (2) días

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

La medida es la unidad.

11. Pago

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

SUB-ACTIVIDADES

MR 102.01 TRANSPORTE DE MATERIAL DE CANTERA

1. Descripción

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

2. Objetivo

José María Alarcón Quijpe
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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



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

Proporcionar material de cantera para el bacheo del camino.

3. Materiales

4. Equipos y herramientas

Por lo general son los siguientes: camión volquete o similar, zorraza manual, linternas, picos y otros.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Extraer y apilar el material seleccionado.
2. Cargar el vehículo el material.
3. Transportar el material de cantera al lugar de trabajo.
4. Depositar el material en lugares que no interfieran con la circulación de los vehículos, peatones o animales; ni afectar viviendas, terrenos de cultivo, canales, acequias o cualquier curso de agua.
5. Desde estos puntos los trabajadores transportarán el material de cantera en carretillas hasta los lugares donde se realizará el bacheo.

6. Indicador de comprobación

Se deberá aceptar material de cantera a lo largo del camino sin interferir con la circulación de vehículos, peatones o animales; ni afectar 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 contrato o del cumplimiento del indicador de conservación o del indicador de nivel de servicio.

MR 102.02 TRANSPORTE DE AGUA

José María Alarcón Quijpe
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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



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

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

1. Descripción

Conste en la extracción, cargu y transporte de agua, desde las quebradas, machueles, acequias o las u otros 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

Para general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carrión chiteno 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 ejecutarán los trabajos.

2. Verificar que el agua se encuentre libre de impurezas.

3. Extraer y transportar el agua hasta el lugar en que se ejecutarán los trabajos.

6. Indicador de comprobación

Se deberá aceptar agua en zonas próximas al lugar en que se ejecutarán los trabajos.

7. Aceptación de los trabajos

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

8. Medición

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

9. Respuesta

No aplica

10. Aceptación de los trabajos

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

11. Pago

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

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791100. E-Mail: mpc-vp-2023@gmail.com



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

conservación o del indicador de nivel de servicio.

9.2. CONTROL DEL TRÁFICO

El control del tráfico está referido al conteo de vehículos que debe realizar EL CONTRATISTA a cargo del mantenimiento durante una semana al mes.

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

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

Para el cálculo del Índice Medio Diario (IMD), se realizará el conteo vehicular durante la 3ra. Semana de cada mes, para tener una serie histórica del tráfico bastante confiable, 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: Conteo de Tráfico (SEMA).

El conteo de tráfico será tomado durante 10 horas (de 07:00 - 12:00 y de 13:00 - 18:00), 7 días a la semana, iniciando el conteo iniciando el mes o culminando el mes, teniendo en cuenta que se registrarán todos los vehículos que pasen en los 2 sentidos del desplazamiento.

Todo conteo vehicular tiene que ser para 8 tipos distintos de vehículos, puesto que los vehículos que transitan normalmente son hasta de 3 ejes, la suma de ellos se hace para los distintos vehículos y estos pueden ser:

Transporte ligero : Autos, Jeeps o camionetas pick up

Transporte público : Micro buses ("cluster"),

Camionetas rurales (combes)

Buses

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

Camiones 3 ejes ("grandes")

9.3. PRECIPITACIONES

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

- El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación está expresada en mm.
- Para la obtención de datos se utilizará un bode cilindrico de un (01) galón de pintura estándar.
- Los mediciones serán tomadas frecuentemente por el jefe de Mantenimiento, la información obtenida será reportada en los informes técnicos mensuales.
- Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791100. E-Mail: mpc-vp-2023@gmail.com



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

Información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento, para lo cual se empleará la Ficha N° 2: Censo de Precipitación Pluvial (mm).

9.4 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Un esquema sencillo y de fácil aplicación para guiar las decisiones de la empresa en cuanto a la prioridad de los trabajos de mantenimiento rutinario es el siguiente:

PRIMEA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

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

SEGUNDA PRIORIDAD: CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS DE DRENAJE

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

TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES CON PRIORIDAD MEDIA O BAJA

La tercera prioridad, será para aquellas actividades complementarias que no interfieren directamente con la fluidez de la circulación vehicular, tales como: desquínche, desbroce de maleza, conservación de señales, reforestación de taludes.

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

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

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAN 60000 E-Mail: mpc-ajp2023@gmail.com



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

9.5.1 EN LA ÉPOCA DE LLUVIAS

Se ejecutarán prioritariamente los labores de limpieza de catada, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, limpieza de badén, otras actividades como el bacheo, limpieza de alcantarillas, rocas y limpieza se ejecutarán en la medida que las condiciones climáticas lo permitan.

9.5.2 EN LA ÉPOCA SECA

Se ejecutarán los labores de limpieza de catada, bacheo y reparación de muros secos, otras actividades, como la limpieza de cunetas, rocas y limpieza, desquínche, encasillamiento de pequeños cursos de agua vigilancia y control se ejecutarán segunda por tercera prioridad

De acuerdo a lo anterior se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año en el siguiente cuadro indica las prioridades establecidas:

Código	Actividad	Época de Lluvia (Mar./Abr./May./Jun./Jul./Ago./Sept.)	Después de Lluvia (Abr./May./Jun.)	Época seca (Jul./Ago./Sept.)	Antes de Lluvia (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de catada	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-102	Bacheo	2da Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-103	Desquínche			3ª Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1ª Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	2da Prioridad	3ª Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2da Prioridad			1ª Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1ª Prioridad			
MR-204	Urp. zanjas de coronación				1ª Prioridad
MR-205	Limpieza de puentes		1ª Prioridad		
MR-206	Encas. peq. cursos de agua			3ª Prioridad	2da Prioridad
MR-301	Roca y limpieza (1)	2da Prioridad	2da Prioridad	2da Prioridad	2da Prioridad

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAN 60000 E-Mail: mpc-ajp2023@gmail.com



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

Conservación de	de	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-401	señales			
MR-501	Reforestación			
MR-601	Vigilancia y control	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-701	Reparación de muros de		1ª Prioridad	
MR-702	Reparación de		1ª Prioridad	
MR-102.01	Transp. mot. de carretera	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad

9.6 PLAN DE TRABAJO

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

El Inspector del Tramo, tendrá dos días (2) días hábiles para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (opinión favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario, para subsanarlas.

El plan de trabajo es único y por el plazo total del contrato, teniendo en cuenta que no debe superar el año fiscal correspondiente, asimismo, debe 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 actualizado al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y coherente con la descripción del servicio ofrecido.

Recomendación: el Plan de trabajo debe ser planificado, coordinado y programado con el Inspector del Tramo y el jefe de Mantenimiento del Proveedor, contemplando los siguientes documentos:

1. Caratula
2. Índice general
3. Memoria descriptiva
 - 3.1. Ubicación
 - 3.2. Antecedentes
 - 3.3. Objetivos

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791100, E-Mail: mpc-in2023@gmail.com

34



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

- 3.4. Descripción
- 3.5. Características técnicas de la vía actual
- 3.6. Metas
- 3.7. Monto del presupuesto
- 3.8. Píazo de ejecución del servicio
4. Especificaciones técnicas (Manual de Carreteras)
 - 4.1. Descripción
 - 4.2. Objetivo
 - 4.3. Materiales
 - 4.4. Equipos y herramientas
 - 4.5. Procedimiento de ejecución
 - 4.6. Indicador de comprobación
 - 4.7. Respuesta
 - 4.8. Aceptación 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. Corregimientos de desembolsos a recursos.
6. Planos
 - 6.1. Plano de ubicación y localización.
 - 6.2. Plano de clave.
 - 6.3. Plano de corte de servicio
7. Solo en el caso sea necesario, según disponibilidad vigente, plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo, aportado por el Comité y Seguridad de Salud en el trabajo de cada centro laboral y registrado ante el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOAPS), el mismo debe adecuarse a las disposiciones de la Dirección Administrativa N° 321-HRSCA/OGIES-2021 aprobada con R.M. N° 1215-2021-MINSA.
8. Plan de Seguridad Salud y Medio Ambiente.

9.7 TRANSPORTE

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

9.8 EQUIPOS E INSTALACIONES

El personal que ejecute el mantenimiento rutinario de las cámaras vehiculares deberá estar debidamente uniformado con camisas y pantalón de color naranja resaltante, el uniforme debe ser confeccionado de un material resistente donde indique el nombre del tramo, número de la

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791100, E-Mail: mpc-in2023@gmail.com

35



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

microempresa y a su vez el nombre del IVP - COTABAMBAS debiendo complementarse con accesorios de seguridad como los detallados a continuación.

Vestuario y equipos de protección personal:

- Mamelucos color naranja con logo del IVP con cintas reflectoras de seguridad.
- Cascos de seguridad con logo de IVP
- Guantes Cuero.
- Botas o calzados de seguridad
- Corrientinos y protectores de sol para el cuello
- Ponchos para lluvia
- Lentes de seguridad
- Bolsas de primeros auxilios

Herramientas mínimas requeridas:

- Carretilla
- Pílos
- Llampas
- Barretos
- Escobas
- Rastillos
- Mochetes
- Hachas
- Conos Viales con logo de IVP
- Wincha
- Pistón manual

Equipos:

- * Plancha Compactadora o aplanador
- * Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de la cantera.
- * Záranda manual de 1 1/2"

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

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

R. MARTINELLY S/N - TAMBOCORANERA CEL 987791100, E-Mail: mpciv2023@gmail.com



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

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

El profesor deberá presentar entre otras el INVENTARIO VAL DESCRIPTIVO, INVENTARIO VAL GRÁFICO, CALCULO DE CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD, CALCULO DE CARGAS POR NIVEL Y SERVICIO, PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR OBRAS, (cálculo de métodos de cargas de trabajo) actualizados de acuerdo al estado de conservación del camino, nacional, que se mencionan según las normas físicas mínimas que el subcontratista o mantenimiento tendrá que cumplir; estas cosas deberán presentarlo en forma diligenciado en: meses y días habidos bajo un cronograma de actividades; toronado en cuenta el rendimiento de la cuadrilla por cada actividad propuesta; (Manual Técnico de Mantenimiento Ruffinatto).

Ver Cuadro de Actividades y cargas de trabajo a considerar en su propuesta *forida

Variable	Unidad	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2436	2437	2438	2439	2440	2441	2442	2443	2444	2445	2446	2447	2448	2449	2450	2451	2452	2453	2454	2455	2456	2457	2458	2459	2460	2461	2462	2463	2464	2465	2466	2467	2468	2469	2470	2471	2472	2473	2474	2475	2476	2477	2478	2479	2480	2481	2482	2483	2484	2485	2486	2487	2488	2489	2490	2491	2492	2493	2494	2495	2496	2497	2498	2499	2500	2501	2502	2503	2504	2505	2506	2507	2508	2509	2510	2511	2512	2513	2514	2515	2516	2517	2518	2519	2520	2521	2522	2523	2524	2525	2526	2527	2528	2529	2530	2531	2532	2533	2534	2535	2536	2537	2538	2539	2540	2541	2542	2543	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	2573	2574	2575	2576	2577	2578	2579	2580	2581	2582	2583	2584	2585	2586	2587	2588	2589	2590	2591	2592	2593	2594	2595	2596	2597	2598	2599	2600	2601	2602	2603	2604	2605	2606	2607	2608	2609	2610	2611	2612	2613	2614	2615	2616	2617	2618	2619	2620	2621	2622	2623	2624	2625	2626	2627	2628	2629	2630	2631	2632	2633	2634	2635	2636	2637	2638	2639	2640	2641	2642	2643	2644	2645	2646	2647	2648	2649	2650	2651	2652	2653	2654	2655	2656	2657	2658	2659	2660	2661	2662	2663	2664	2665	2666	2667	2668	2669	2670	2671	2672	2673	2674	2675	2676	2677	2678	2679	2680	2681	2682	2683	2684	2685	2686	2687	2688	2689	2690	2691	2692	2693	2694	2695	2696	2697	2698	2699	2700	2701	2702	2703	2704	2705	2706	2707	2708	2709	2710	2711	2712	2713	2714	2715	2716	2717	2718	2719	2720	2721	2722	2723	2724	2725	2726	2727	2728	2729	2730	2731	2732	2733	2734	2735	2736	2737	2738	2739	2740	2741	2742	2743	2744	2745	2746	2747	2748	2749	2750	2751	2752	2753	2754	2755	2756	2757	2758	2759	2760	2761	2762	2763	2764	2765	2766	2767	2768	2769	2770	2771	2772	2773	2774	2775	2776	2777	2778	2779	2780	2781	2782	2783	2784	2785	2786	2787	2788	2789	2790	2791	2792	2793	2794	2795	2796	2797	2798	2799	2800	2801	2802	2803	2804	2805	2806	2807	2808	2809	2810	2811	2812	2813	2814	2815	2816	2817	2818	2819	2820	2821	2822	2823	2824	2825	2826	2827	2828	2829	2830	2831	2832	2833	2834	2835	2836	2837	2838	2839	2840	2841	2842	2843	2844	2845	2846	2847	2848	2849	2850	2851	2852	2853	2854	2855	2856	2857	2858	2859	2860	2861	2862	2863	2864	2865	2866	2867	2868	2869	2870	2871	2872	2873	2874	2875	2876	2877	2878	2879	2880	2881	2882	2883	2884	2885	2886	2887	2888	2889	2890	2891	2892	2893	2894	2895	2896	2897	2898	2899	2900	2901	2902	2903	2904	2905	2906	2907	2908	2909	2910	2911	2912	2913	2914	2915	2916	2917	2918	2919	2920	2921	2922	2923	2924	2925	2926	2927	2928	2929	2930	2931	2932	2933	2934	2935	2936	2937	2938	2939	2940	2941	2942	2943	2944	2945	2946	2947	2948	2949	2950	2951	2952	2953	2954	2955	2956	2957	2958	2959	2960	2961	2962	2963	2964	2965	2966	2967	2968	2969	2970	2971	2972	2973	2974	2975	2976	2977	2978	2979	2980	2981	2982	2983	2984	2985	2986	2987	2988	2989	2990	2991	2992	2993	2994	2995	2996	2997	2998	2999	3000
----------	--------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

11. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

El Porfir de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que efectuará el mantenimiento vía rutinario durante el plazo contractual de los servicios de mantenimiento. Así mismo el contratista estará en la obligación de entregar los certificados de dicha capacitación al personal contratado para el mantenimiento rutinario.

Las capacitaciones se llevarán a cabo por los menos dos veces en cada mes durante el plazo contractual del presente año convocando al personal contratado para el mantenimiento personal de la población, población alienígena y autoridades locales en las que se abarcarán temas referidos

Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento periodo y mantenimiento de emergencia vital), lograr que el personal capacitado identifique las 16

Dr. MARTINELLY S/N - TAMBOCRAMBA CEL. 987791100, E-Mail: exp@jvp2022@gmail.com



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

actividades mencionados en el numeral 7.1.

- Cultura de mantenimiento de Vías
- Seguridad Vial

12. PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

Personal en campo Itinerante (08 trabajadores)

- 06 varones
- 02 mujeres

NOTA: Se adjuntará relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto como Itinerantes, dando preferentemente los trabajadores los que vivan en el borde del camino o zonas alejadas, y debidamente acreditados por el certificado de domicilio. Incorporar personal de campo femenino mínimo el 25% del total de trabajadores. No se exigirá experiencia previa del personal de campo.

Jefe de Mantenimiento Técnico en la especialidad. Deberá contar con mínimo un (12) meses de experiencia en cargos similares (jefe de mantenimiento en trabajos de conservación o mantenimiento de caminos vecinales, o técnico en construcción), la cual se acreditará mediante copia simple de certificaciones, constancias o certificado de trabajo.

Así mismo deberá adjuntar:

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

La Municipalidad Provincial de Cotabamba- IVP-COTABAMBA, no asumirá ninguna responsabilidad por pérdidas, daños y perjuicios ocasionados por el contratista de mantenimiento ni por derechos o pagos de seguros contra accidentes, beneficios laborales y otros pagos que pudiera suceder durante la ejecución contractual.

13. PROPUESTA DE ROTACIÓN DE TRABAJADORES

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

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

- Los términos de referencia definen los requisitos técnicos administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de

Ing. Alvaro Quispe
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
COTABAMBA

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAN DEL 90771100. E-Mail: quique2023@gmail.com

38



Ing. Alvaro Quispe
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
COTABAMBA



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

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

- Según consideración para estas actividades se necesitará el uso de mano de obra que no requiere un alto grado de cualificación y considerando con la política social de Fovides descentralizado de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de mantenimiento rutinario, radiquen en las zonas colindantes al tramo a mantener y se deberá garantizar por parte del contratista que las mismas que recibirán el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable, y utilizar de manera obligatoria implementos de seguridad tales como uniforme (traje) con cintos de seguridad, casaca con cinta visible, guantes de cuero, botas de goma y/o zapato de seguridad (según la estación) lentes de seguridad. Seguridad, portar de agua la cantidad establecida en la estructura de costo según el Anexo N°1.
- El equipo básico para el trabajo, debe tener picos, palas, carretillas, lampas, machetes, barrenos, martillos, pinos, conos de seguridad de 50 cm, Wincha, cámara fotográfica, la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores que se requiera de acuerdo a la longitud y tipología del tramo, establecidos en la estructura de costos según el Anexo N°1.
- El postor deberá asegurar la movilidad a sus trabajadores a fin de trasladarlos a las zonas más lejanas del tramo, así como también para el traslado de material de camino o los puntos necesarios y así asegurar el cumplimiento de metas de servicio.
- El postor deberá presentar la estructura de costos comprendiendo todo lo solicitado en el Anexo N°1.
- El postor deberá presentar entre otros: El INVENTARIO VIAL DESCRIPTIVO, INVENTARIO VIAL GRÁFICO, CÁLCULO DE CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD, CÁLCULO DE CARGAS POR NIVEL Y SERVICIO, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR 08 MESES, cálculo de métodos de coraje de trabajo actualizados de acuerdo al estado de conservación del camino vecinal que se va a trabajar, según las metas mínimas que el contratista de mantenimiento tendrá que cumplir, así como el cronograma de actividades, tomando en cuenta el rendimiento de la actividad por cada actividad propuesta (Manual Técnico de Mantenimiento e, etc.).

El Postor de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que efectuará el mantenimiento vial rutinario durante el plazo contractual de los servicios de mantenimiento. Así mismo el contratista estará en la obligación de entregar los certificados de capacitación al personal contratado para el mantenimiento rutinario.

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAN DEL 90771100. E-Mail: quique2023@gmail.com

39



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

Las capacitaciones se llevarán a cabo por lo menos dos veces en cada mes durante el plazo contractual del presente año convocando al personal contratado para el mantenimiento personal de rotación, población aledaña y autoridades locales en los que se abarcarán temas variados.

- El postor deberá adjuntar relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto como futuros, siendo preferentemente los trabajadores que vivan en el borde del camino o zonas electrificadas, y debidamente acreditados por el certificado de domicilio. Incorporar personal de campo mínimo al 25% del total de trabajadores. No se exigirá experiencia previa del personal de campo.

El jefe de Mantenimiento técnico en la especialidad. Deberá contar con mínimo un (12) meses de experiencia en cargos similares (jefe de mantenimiento en trabajos de conservación o mantenimiento de caminos vecinales, o técnico 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 referencial de la ejecución de mantenimiento rutinario y se demostrará con copia simple de contratos que se verifique con la respectiva Conformidad de prestación de servicios, otorgada por el IVP - COTABAMBAS y/o entidades a las que se prestó servicios de mantenimiento rutinario vecinal o departamental dentro de los últimos 8 años.

- El postor que se presente no deberá tener ninguna penalidad por incumplimiento de contrato para la cual su certificado de no haber sido acreedor a sanción ni multa emitido por la entidad a la que presta el servicio.

- El postor deberá presentar una propuesta de mejora que pueda realizar en el ítem con el fin de mejorar la condición del camino vecinal, la cual deberá ser descrita y acreditada por una declaración jurada de cumplimiento dichas mejoras deberán ser una de las siguientes.

- ✓ Mantenimiento de señales de tránsito informativas o preventivas.
- ✓ Mantenimiento de obras de arte.
- ✓ Mantenimiento de filas telefónicas.

- Nota: el postor deberá presentar una pequeña estructura de costos y especificaciones técnicas de la mejora a realizar evidenciando el costo de la propuesta en la oferta técnica.

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



JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CBI. 987791100. E-Mail: mpc-cs-1@cotabambas.gob.pe

40



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

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

15. LUGAR DE SERVICIO

LUGAR	RUTA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TRAMO	KM
AP-948	AFURMAC	HAQUIRA	CHALUHUACHO,	MARA	EMP. PE-12G (HAQUIRA) - ORCOPAMPA - DV. PATASAMBA - CHACAMACHAY - DV. YURICANCHAY - EMP. PE-35Y	22.600

16. TARIFA DEL MANTENIMIENTO

La Oficina de Logística de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS, de conformidad con el artículo 27° de la Ley, concordado con el artículo 12°, 13° y 14° del Reglamento, la determinación del valor referencial de bienes, servicios u obras requeridos por la Entidad se efectúa sobre la base de las características técnicas definidas por el ÁREA 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 remitiidos por el área usuaria, se considere el valor referencial de la siguiente forma:

El sector de mantenimiento, de 22.600 km. de longitud, ha sido clasificado de la siguiente manera:

Tipo I: 0.000 Kilómetros



JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CBI. 987791100. E-Mail: mpc-cs-1@cotabambas.gob.pe

41



El nivel de servicio determinado es: B

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

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

17. VALOR REFERENCIAL

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

Entre tanto comprende, personal, materiales y todo cuanto de hecho y derecho es necesario para el cumplimiento del objeto el contrato incluyendo gastos generales y utilidad.

18. SISTEMA DE CONTRATACION

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

19. ADELANTOS

No se otorgará ningún tipo de adelantos.

20. INICIO DEL SERVICIO

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

El controlista de mantenimiento deberá colocar 01 carteles de identificación del servicio en un lugar visible al inicio del tramo con las características propuestas por parte del IVP-COTABAMBA.

21. DURACIÓN DEL SERVICIO

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

22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Recursos Ordinarios, PIA 2023 - LET N° 31638 que estipula en el CONVENIO ENTRE EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA.

[Firma]
Ing. Alvaro Quirope
DIRECTOR DEL INSTITUTO VAL. PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA, COTABAMBA, CEL. 98791100, E-Mail: ipe-2023@gmail.com

42



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

23. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES

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

24. SUPERVISIÓN

La Supervisión de los trabajos estará a cargo del Jefe de Operaciones del IVP y Monitor Vital designado por PROVIAS Descentralizado, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, así como revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General del IVP para proceder al pago correspondiente.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual la Jefatura de Operaciones del IVP controlará el cumplimiento de la programación.

El personal del IVP requerirá los respectivos Inpedimientos de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista.

El reportador de la unidad de Operaciones del IVP Cotabamba realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a la entidad originadora la Buena Pro.

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 METAS.

Se le hará las observaciones a los correspondientes, con las penalidades descritas en los cuadros de penalidades, si a su vez las faltas correspondientes se le comunican al IPIV, en caso de que no podrá participar en futuras licitaciones de esta instancia.

25. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA

De lunes a viernes de 8:00 am hasta las 5:00 pm, lapsos de 1 hora para refrigerio.

26. FORMA DE PAGO E INFORMES MENSUALES

[Firma]
Ing. Alvaro Quirope
DIRECTOR DEL INSTITUTO VAL. PROVINCIAL

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

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA, COTABAMBA, CEL. 98791100, E-Mail: ipe-2023@gmail.com

43



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

COTABAMBA por retiros en el pago al Personal que labora en el mantenimiento vial, en caso de renuncia será mutado con el 10 % de la valoración mensual sin incluir IGV.

El pago de dicho servicio se indicará a la presentación de los Informes Mensuales en forma mensual y en valoraciones mensuales, presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual, previa la conformidad del servicio por el Gerente General del IVP y el Informe de valoración, otorgado por la Jefatura de Operaciones del IVP, Cotabamba.

Nota: los fichas y formatos son del instructivo de Gestión de Mantenimiento Sistema SEMA y según proporcionados por el área del IVP, Cotabamba.

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

El informe mensual deberá contener los siguientes documentos:

1.0 GENEBAUDADES

- 1.1. Datos generales de la microempresa
- 1.2. Copia de DNI del Representante
- 1.3. Vigencia de poder
- 1.4. RUT (Registro Nacional de Proveedores)
- 1.5. Factura
- 1.6. Copia de Contrato y contrato de comercio en caso correspondiente.
- 1.7. Copia acta de Estrategia de Trabajo
- 1.8. Copia de Acta de Inicio de Mantenimiento
- 1.1. Plano de localización, ubicación y clave

2.0 REPORTE DE CARGAS DE TRABAJO

- 2.1. Programación correspondiente al mes de informe (Formato N° 03)
- 2.2. Formato N° 01 (Cargas de trabajo)
- 2.3. Formato N° 02 (Resumen de cargas de trabajo)
- 2.4. Formato N° 04 (Cuadro comparativo - programado vs ejecutado)
- 2.5. Ficha N° 3 (Control por resultados)
- 2.6. Formato N° 5 (Puntos críticos que afectan la fructificación)

3.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO



JR. MARTINEZ S/N - TAMBORAMA CEL 987791100. E-Mail: mpc-cs-1@quid.com



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

4.0 PROGRAMACION DE TRABAJO MENSUAL

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

6.0 RECURSOS UTILIZADOS

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

6.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 Conclusiones
- 6.2 Recomendaciones

7.0 PANEL FOTOGRAFICO

Un panel fotográfico mínimo 04 fotografías por kilómetro de las actividades ejecutadas que demuestre el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes con el personal debidamente uniformado y realizando la ejecución acorde al Manual de Correlación; asimismo, las fotografías deberán ser fechadas y georreferenciadas mostrando a la cantidad de trabajadores según cálculo de la Gestión de Mantenimiento).

7.0 APÉNDICE

- 7.1 Acta de constitución de trabajos
- 7.2 Certificado de transferibilidad emitido por la Municipalidad Provincial de Cotabamba
- 7.3 Control de microempresa (Formato N° 5).
- 7.4 Ficha 2 (Control de precipitación).
- 7.5 Ficha 1 (Control de tráfico).
- 7.6 Cuaderno de mantenimiento
- 7.7 Constancia de no Adeudo emitida por las autoridades de la zona (Presidente de la Comunidad o Alcaldes del Centro Poblado).



JR. MARTINEZ S/N - TAMBORAMA CEL 987791100. E-Mail: mpc-cs-1@quid.com



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

27. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO:

El servicio concluyó con la APROBACIÓN del último informe mensual y liquidación final de obra a realizar por el contratista de mantenimiento de conformidad a lo establecido en la LCE y el RLCE.

El servicio concluye con la presentación de la liquidación del servicio de mantenimiento vial/rutinario por parte del contratista, teniendo el contratista como plazo para su presentación 15 días calendario después de la firma del acta de culminación y recepción del camino vecinal.

Asimismo, el acta de culminación de los servicios deberá ser comunicada a la entidad al día hábil siguiente de la finalización de las actividades de los MR y suscrita no mayor a los 07 días hábiles siguientes.

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

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
A	FIGURA 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	METRADOS 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 general del servicio.
E	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADO
F	INVENTARIO VIAL ACTUALIZADO
G	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de ejecución de obra Gantt de mantenimiento rutinario.
H	PLANOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Plano de ubicación

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL. 98791100. E-Mail: mpc-csp023@gmail.com



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

2. Plano clave
DOCUMENTO SUSTENTATORIOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIO FÍSICA FINANCIERA
1. LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL MANTENIMIENTO. <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de buena pro b) Contrato de ejecución del servicio c) Ordenes de servicio
1.1. Actas de mantenimiento. <ol style="list-style-type: none"> I. Acta de entrega de terreno. II. Acta de inicio de servicio. III. Acta de terminación de actividad del mantenimiento rutinario IV. Acta de recepción final del servicio del mantenimiento rutinario.
2. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO. <ol style="list-style-type: none"> a) Tarjetas de liquidación financiera del mantenimiento. b) Resumen de pago de valorización del mantenimiento. c) Comprobanza de pagos emitidos. d) Certificado de transibilidad por cada mes del mantenimiento. e) Constancia de no adeudo al personal del mantenimiento por cada mes.
3. ANEXOS <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Resumen de planilla de pagos con copia de DNI y SIS de los trabajadores por cada mes de trabajo. 3.2. Cuaderno de ocurrencias original 3.3. Plan fotográfico por cada mes de trabajo (mínimo 4 fotografías por mes de trabajo)

28. ADELANTOS:

No se considera adelantos para la ejecución del servicio.

29. SUBCONTRATACIÓN:

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 genera durante la ejecución del contrato es de carácter confidencial, no pudiendo revelar a terceros dicha

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA CEL. 98791100. E-Mail: mpc-csp023@gmail.com



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

Información sin previo autorización.

31. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El mantenimiento del patrimonio, esta se realizará durante la ejecución o la permanencia SUPERVISAR al personal designado como Inspector 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.

Se debe tener presente que el personal no realizará las labores que a su vez no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará al responsable del área usuaria del GL o a la Gerencia General del IVP de conformidad para proceder al pago correspondiente.

El personal designado como Inspector del Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP, realizará las respectivas inspecciones de campo (frecuencia cuantas veces la crea necesario).

EL CONTRATISTA, a pedido de LA ENTIDAD, reportará el mantenimiento de la carretera. Verificará a cualquier elemento que comprometa como desorden o fomento indisciplinado en el mantenimiento de la carretera estatal.

32. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria, quien verificará, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar los pruebas que permitan constatar el cumplimiento de lo indicado en el Art. 148 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Previo a la conformidad del servicio, el Inspector o Jefe de Operaciones del IVP como área usuaria, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de Referencia debiendo practicar en la misma la aplicación de penalidades que corresponden a fuerza el caso.

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, indicando claramente el motivo de las mismas, debiendo el Proveedor de Servicios realizar la abstención de las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.

Asimismo, el procedimiento se regula por lo indicado en el Art. 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

33. FORMA DE PAGO:

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

Ing. Jorge Quiroga
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA, COTABAMBA, CEL. 98791100, E-Mail: impv2023@gmail.com



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

- Factura indicando al mes correspondiente.
- La Retención de la valoración del servicio, con la opción 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.
- Certificado de Transmisibilidad otorgado por la Municipalidad Distrital o Provincial.
- Relación actualizada del personal que presta servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando las problemáticas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.
- Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de ser éstos presentados, 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 REAJUSTE:

No se han considerado formula de reajuste para este servicio.

35. INDICADORES DE ATENCION DE PRIORIDADES SUJETOS A PENALIDAD

Primero: Los causales para la aplicación de penalidades que figuran en las Normas de Evaluación de la Gestión de Mantenimiento, son las siguientes:

Ing. Jorge Quiroga
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA, COTABAMBA, CEL. 98791100, E-Mail: impv2023@gmail.com

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION									
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia	Respuesta de la	Penalidades			
			Microempresa		Microempresa	1era 2da 3era			
SEGUNDA PROMODA: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE DERRIAJE									
06	MR-702	Reparación de Portones	Reportar los elementos que se encuentren en mal estado: tuberos, pernos, clavos, ruidos, etc.	Portones en buen estado.	80% de la superficie del cubo o tubo, deberá estar en buen estado	15% 10% 5%	Das (2) das	Das (2) das	15% 10% 5%
05	MR-701	Reparación de Mural Secos	Recomendado de las piedras en las zonas de estructura.	No se permitan muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los techos y/o pilotonas de la carretera.	Muros de 5 m de alto en un 1 km	15% 10% 5%	Das (2) das	Das (2) das	15% 10% 5%
07	MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de desperdicios o residuos que obstruyan el flujo de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Materiales sedimentados: Máximo 20% del área de la sección transversal.	5% 10%	Tres (3) das	Cuatro (4) das	5% 10%
08	MR-203	Limpieza de Urdaz de Borden	Eliminar todo tipo de desperdicios o residuos que obstruyan el flujo de la borden.	No deben existir obstrucciones ni materiales sedimentados sobre el fondo.	Materiales sedimentados: Máximo 30% de la superficie.	5% 10%	Cuatro (4) das	Cuatro (4) das	5% 10%

R. MARTINEZLY S/N - TAMBORA, CEL. 977911001 E. Mail: mpcvial@cotabambas.gob.pe

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

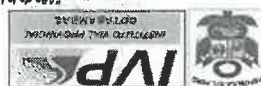
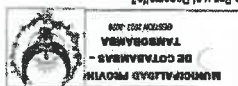
Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



CUADRO - NORMAS DE EVALUACION									
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia	Respuesta de la	Penalidades			
			Microempresa		Microempresa	1era 2da 3era			
PRIMERA PROMODA: SEGURIDAD DE VIAJE									
01	MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, trozos o cualquier obstáculo en la calzada.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 cm	15% 10% 5%	Un (1) día	Un (1) día	15% 10% 5%
02	MR-102	Bacheo	Reparar los baches de forma inmediata con material de concreto.	La superficie de rodadura será uniforme, no se ocasionará presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 bochas de 0.5m ² por 0.50 m ² de profundidad en 1 km	15% 10% 5%	Un (1) día	Un (1) día	15% 10% 5%
03	MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m ² .	Eliminar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente para evacuar en caso de emergencia.	Menos de 1 m ² por 1 km	15% 10% 5%	Un (1) día	Un (1) día	15% 10% 5%
04	MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpieza y eliminar el material sedimentado que obstruye el flujo de las cunetas.	Deberán permanecer siempre limpias, con un nivel máximo de 25% del área de la sección transversal.	Materiales sedimentados: Máximo 25% del área de la sección transversal.	15% 10% 5%	Un (1) día	Un (1) día	15% 10% 5%

R. MARTINEZLY S/N - TAMBORA, CEL. 977911001 E. Mail: mpcvial@cotabambas.gob.pe

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

Director del

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ing. Alvaro Quispe

</

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia	Respuesta de la Penalidades	1era Zda	3era
12	MR 301	Race y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	Alfalfa de 10 cm. Máximo 45 cm. Vegetación: 10% por debajo de 30 cm.	Cinco (5) días	5%	10%
13	MR 103	Desenche	Remover rocas y piedras pesadas ubicadas en las partes altas de las taludes de la carretera.	Taludes libres de rocas pesadas.	Menos de 1 m3 por 1 mes	5%	10%
14	MR 401	Conservación de senderos	Revisar la limpieza de los senderos las veces que sea necesario y el filtrado cuando se requiera.	Senderos limpios y en buen estado.	Incumplimiento por km. 1 mes	5%	10%
15	MR 501	Reforestación	Reforzar la plantación o conservación de las taludes frías y reforestadas.	Zonas estables en reforestación a lo largo de la carretera.	Incumplimiento 1 mes	5%	10%
16	MR 601	Control y Alerta	Alertar sobre los daños de las acciones necesarias. la carretera para tener actividades en el cuadro de mantenimiento.	Incumplimiento de alertar a 15 días.	1 semana	5%	10%

JR. MARTINEZ S/N - TAMBORA C.E. 98791100. E-Mail: mpc@cotabamba.gob.ec



CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia	Respuesta de la Penalidades	1era Zda	3era
09	MR 204	Limpieza de Zonas de Corredor	Eliminar el material caído de las zonas de corredor.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Cuatro (4) días	5%
10	MR 205	Limpieza de Fontanas	Mantener las superficies limpias, evitar que ingresen al flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%
11	MR 206	Encuentramiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encanarse los pequeños cursos de agua (arroyos). No se permitirán desbordes.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%

JR. MARTINEZ S/N - TAMBORA C.E. 98791100. E-Mail: mpc@cotabamba.gob.ec





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

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

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO)	COBRO
No presentar en el día de cada periodo o en su plazo correspondiente las inscripciones o no subastar las inscripciones dentro de los 5 días calendario de notificado por la Entidad.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades de seguridad.	Se aplicará 1.00 de una UIT por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (casco, botas, guantes, gafas y mascarilla).	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento en la entrega de la documentación, expedientes y/o sumarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al Manual de Contratación.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de incumplimiento de la regularidad.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No usar mallado seleccionado de acuerdo al tipo de trabajo.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada evento que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No presentar en los informes el panel fotográfico diario de cada día de ejecución de los trabajos y/o fotografías de los trabajos.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día que no haya presentado.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No sustentar fehacientemente la ejecución de los trabajos con la documentación correspondiente del cálculo de la Gestión de Mantenimiento.	Se aplicará 0.50% del monto del contrato por cada trabajador y por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Ausencia de todo el personal de campo que no haya sido encontrado durante el día de ejecución del servicio.	Se aplicará el 5.00% del monto del contrato por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
TAMBOBAMBA

JR. MARTINELLI S/N - TAMBOBAMBA CEL. 98791100, E-Mail: mpc-mp2023@gmail.com



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

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

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

34. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Estructura de Cuentas.
- Anexo N° 2: Ficha N° 1: Contrato de Adquisición (CERMA).
- Anexo N° 3: Ficha N° 2: Contrato de Prestación Plural (CERMA).
- Anexo N° 4: Formulario N° 01 (Cargos de trabajo).
- Anexo N° 5: Formulario N° 02 (Resumen de cargas de trabajo).
- Anexo N° 6: Formulario N° 03 (Programación de trabajo).
- Anexo N° 7: Ficha N° 03 (Contrato por resultados).
- Anexo N° 8: Formulario N° 01 (Cuentas comparativas - programado vs ejecutado).
- Anexo N° 9: Formulario N° 02 (Puntos críticos que afectan la factibilidad).
- Anexo N° 10: Contrato de subcontratación (Formulario N° 3).

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
TAMBOBAMBA

JR. MARTINELLI S/N - TAMBOBAMBA CEL. 98791100, E-Mail: mpc-mp2023@gmail.com

CONTRATISTA

CONTRATISTA:
CAMINO VECINAL

ENDING

PLAZO DE EJECUCIÓN

CONCEPTOS (C.D.)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD
Pago al fide de mantenimiento			
Pago al Fuen			
Planchas compradas a o aporcionado			
Fuente de transporte de Hel. Contena			
2. PRECIO UNITARIO (C.D.)			
2.1 Bases Finales			
a) Bases Generales Fijas			
Asistente Contable			
07 Informes Mensuales - 01 Liquidacion			
Copias de Informes			
Capacitaciones			
Control de Informacion			
Conservacion Mantenimiento			
14 Bases Generales Variables EPP			
Materiales color suministrado con logo de la entidad			
casaca de seguridad			
Baudas de cuerpo			
Botas			
comos valet			
corta ventos			
panchos para linea			
elementos de proteccion			
carrotillo			
picos			
herramientas			
langas			
bidon de agua de 1 litro			
vechila			
3. Unidad (5%)			
3.1 SUB TOTAL			
3.2 IVA 2%			
VALOR PROPIETARIO			

Ingeniero Víctor Quispe
DIRECTOR DEL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL










RESUMEN SEMANAL DEL CONTEO DE TRÁFICO DIARIO - CAMINOS VECINALES

SECTOR DE MANTENIMIENTO:
UBICACION:
ESTACION:
SENTIDO:

Departamento: _____
Ida y Vuelta _____

BLINDA & BOB

Provincia:
Distrito:

Días		Transporte ligero		Transporte urbano		Transporte de carga	
AUTOS	1	PICK UP	COMBIS	MICROS	BUSES	CAMIONES	3 CARS
						2 CARS	2.5
							
TOTAL:		TOTAL:		TOTAL:		TOTAL:	
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0
0.000		0.000		0.000		0.000	


!920124/9800

CORRESPONDENTE AL MES DE

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL,
DIRECTOR DEL
ING. ALDO ABRAHAM GUASPARE

CONTEO DE PRECIPITACIÓN (mm)

LINE	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE	TAX	TOTAL
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						

PROMERIO DE DIAS DE LLUVIA
Del mes de evaluación, contar los días que hay habido lluvia en la
ACTOR DE CONVERSION (dentro al lado del (1) signo de plus
PRESCRIPTACION MENSUAL (mm) = Resultado de conversión x (8)

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
República de Cuba

DEPARTAMENTO _____
 PROVINCIA _____
 DISTRITO _____
 MES _____

CARRENO
LONGITUD
MICROEMPRESA
NUMERO DE TRAM:

[illegible]

PROGRAMACION DE TRABAJO
DEL MES DE 2023

DEPARTAMENTO
PROVINCIA
DISTRITO

ACTIVIDADES	UNIDAD	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO
1. LIMPIEZA DE CALZADA	UNO	01/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
2. SACADO	UNO	02/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
3. RECONSTRUCCION	UNO	03/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
4. REMOCION DE OBREROS	UNO	04/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
5. LIMPIEZA DE CUNETAS	UNO	05/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
6. LIMPIEZA DE ALUMBRADO	UNO	06/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
7. LIMPIEZA DE BARRIO	UNO	07/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
8. LIMPIEZA DE ZANJAS DE DRENAJE	UNO	08/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
9. LIMPIEZA DE PONTONES	UNO	09/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
10. RECAUZA DE PEA CURBOS DE AGUA	UNO	10/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
11. ROCE Y LIMPIEZA	UNO	11/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
12. CONSERVACION DE SEÑALES	UNO	12/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
13. ASESORAMIENTO	UNO	13/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
14. VIGILANCIA Y CONTROL	UNO	14/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
15. REPARACION DE MURO SECO	UNO	15/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
16. REPARACION DE PONTONES	UNO	16/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO
17. TRANSPORTE DE MATERIAL	UNO	17/01/2023	JOSE LUIS	COMPLETADO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DIRECCION DE
COTABAMBAS



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

Ficha No 3

Proyecto

Desarrollado

MP-COTABAMBAS

ELABORADO POR:

FECHA DE EVALUACION:

SECTOR:

LONGITUD:

COMANDO	ACTIVIDAD	UNIDAD	TOTAL	COMPLETADO	REMANENTE
001	1. LIMPIEZA DE CALZADA	UNO	1.000	1.000	0.000
002	2. SACADO	UNO	1.000	1.000	0.000
003	3. RECONSTRUCCION	UNO	1.000	1.000	0.000
004	4. REMOCION DE OBREROS	UNO	1.000	1.000	0.000
005	5. LIMPIEZA DE CUNETAS	UNO	1.000	1.000	0.000
006	6. LIMPIEZA DE ALUMBRADO	UNO	1.000	1.000	0.000
007	7. LIMPIEZA DE BARRIO	UNO	1.000	1.000	0.000
008	8. LIMPIEZA DE ZANJAS DE DRENAJE	UNO	1.000	1.000	0.000
009	9. LIMPIEZA DE PONTONES	UNO	1.000	1.000	0.000
010	10. RECAUZA DE PEA CURBOS DE AGUA	UNO	1.000	1.000	0.000
011	11. ROCE Y LIMPIEZA	UNO	1.000	1.000	0.000
012	12. CONSERVACION DE SEÑALES	UNO	1.000	1.000	0.000
013	13. ASESORAMIENTO	UNO	1.000	1.000	0.000
014	14. VIGILANCIA Y CONTROL	UNO	1.000	1.000	0.000
015	15. REPARACION DE MURO SECO	UNO	1.000	1.000	0.000
016	16. REPARACION DE PONTONES	UNO	1.000	1.000	0.000
017	17. TRANSPORTE DE MATERIAL	UNO	1.000	1.000	0.000

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DIRECCION DE
COTABAMBAS

FECHA DE EVALUACION:

FORMATO 01
CUADRO COMPARATIVO

DEL AL DE DEL 202...

CODIGO	ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMADO EN EL MES	EJECUTADO EN EL MES	% EJECUTADO EN EL MES	COMPARACION
MR101	Limpieza de Calzadas	km				
MR102	Bachaca	m2				
MR103	Desquincado	m2				
MR104	Rancho de Cuentas	m3				
MR201	Limpieza de Cuentas	m3				
MR202	Limpieza de Alcantarillas	m3				
MR203	Limpieza de Bacheo	und				
MR204	Limpieza de Zonas de Drenación	m2				
MR205	Limpieza de Puentes	und				
MR206	Embarzamiento Puentes sobre Agua	m2				
MR401	Roca y Limpieza	m2				
MR402	Conservación de Señales	und				
MR501	Reforestación	und				
MR701	Vigilancia y Control	km				
MR702	Reparación de Puentes	m3				
MR102.01	Transporte de Material de Cantero	m3				

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DIRECTOR DEL
GRUPO
DE
TRABAJOS



FORMATO N° 5
CONTROL DE MICRO EMPRESAS

Formulario de Control de Micro Empresas. Incluye secciones para: Datos de la Empresa, Datos del Encuestado, Datos del Entrevistador, Datos del Municipio, Datos del Distrito, Datos del Sector, Datos del Tipo de Empresa, Datos del Número de Empleados, Datos del Tipo de Actividad, Datos del Tipo de Producto, Datos del Tipo de Servicio, Datos del Tipo de Mercado, Datos del Tipo de Cliente, Datos del Tipo de Proveedor, Datos del Tipo de Competidor, Datos del Tipo de Aliado, Datos del Tipo de Socio, Datos del Tipo de Inversor, Datos del Tipo de Financiero, Datos del Tipo de Asesor, Datos del Tipo de Consultor, Datos del Tipo de Agente, Datos del Tipo de Intermediario, Datos del Tipo de Corredor, Datos del Tipo de Broker, Datos del Tipo de Comisionista, Datos del Tipo de Representante, Datos del Tipo de Asesor, Datos del Tipo de Consultor, Datos del Tipo de Agente, Datos del Tipo de Intermediario, Datos del Tipo de Corredor, Datos del Tipo de Broker, Datos del Tipo de Comisionista, Datos del Tipo de Representante.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DIRECTOR DEL
GRUPO
DE
TRABAJOS

PUNTOS CRITICOS QUE AFECTAN LA TRANSITABILIDAD

CONTRATISTA:
TRAMO:
DISTRITO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

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

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


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:
	> LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEBERÁ ESTAR ORIENTADO AL RUBRO DE LA PRESENTE OBJETO DE LA CONVOCATORIA, ACTIVO Y HABIDO.
	> CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR 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:
	1. MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE COPIA LEGIBLE DE FICHA RUC.
	2. COPIA LEGIBLE DEL REGISTRO NACIONAL DEL PROVEEDOR
	Importante
	En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Vestuario y equipos de protección personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mamelucos color Naranja con logo del IVP con Cintas reflectoras de seguridad. Cascos de seguridad con logo de IVP Guañes Cuero. Botas o calzados de seguridad Cortavientos y protectores de sol para el cuello Ponchos para lluvia Lentes de seguridad Botaquin de primeros auxilios <p>Herramientas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carretilla Picos Lampas Barretas Escobas Rastrillos Machetes Hachas Conos Viales con logo de IVP Wincha Pisón manual <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Plancha Compactadora o apisonador Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de cantera. Zaranda manual de 1 ½" <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>



B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE DE MANTENIMIENTO:</p> <p>Bachiller o Titulado, en ingeniería civil del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller o Titulado 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 Titulado 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> <p>B.3.2</p> <p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jeefe 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 Jeefe de Mantenimiento. Deberá contar como un mínimo de un año de experiencia en mantenimientos rutinarios y/o similares <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> <p>B.4</p> <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></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><u>De presentarse:</u> experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor, debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 265 700.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredite una experiencia de **S/ 33 000.00 (TREINTA Y TRES MIL CON 00/100 SOLES)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIODICO DE CARRETERAS Y/O CAMINOS VECINALES.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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 centrará 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 suursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.

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

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

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

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

Importante

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> 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 puntuajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:
<u>Acreditación:</u> Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$PI = \frac{Om \times PMP}{OI}$ PI= Oferta OI= Puntaje de la oferta a evaluar Om= Precio de la oferta más baja PMP= Puntaje máximo del precio
	80 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 08 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
<u>Importante</u> 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	
<u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.	

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

<u>Evaluación:</u> Mejora 1: Mantenimiento de señales de tránsito informativas o preventivas. Mejora 2: Mantenimiento de obras de arte. Mejora 3: Mantenimiento de hilos kilométricos. Mejora 4: Reforestación más de 150 plantones. Mejora 5: Presentación de estructura de Costos	(Máximo 10 puntos)
<u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA Y PARA MEJORA 5 SE ACREDITA CON PRESENTACIÓN DE ESTRUCTURA DE COSTOS.	Mejora 1 : 1 puntos Mejora 2 : 1 puntos Mejora 3 : 1 puntos Mejora 4 : 3 puntos Mejora 5 : 4 puntos
<u>Importante</u> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.	

PUNTAJE TOTAL

100 puntos¹⁷

Importante

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

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁹

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NUMERO 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

¹⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

procederá la solicitud.

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

Incorporar a las Bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] 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:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o;} \\ F = 0.40 \text{ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.}$$

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

Importante



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública 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 de soles (S/ 5 000 000.00).

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACION 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) :		Sí	No
MYPE ²²				
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-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ²⁴			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ²⁵			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
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://www.2trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 151.2 del artículo 161 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio

Importante

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

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]
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:

- 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,
SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]²⁶
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

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

²⁷ 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]

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

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA
ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA
ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP Nº	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTOS FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1									
2									
3									
4									

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar el dicho experiencia correspondiente a la entidad o caso que el postor sea sucesor, o las transmitidas por reorganización societaria, debiendo la sociedad proveer la experiencia como suya la experiencia de su matriz²⁹. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DIN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se antepone producto de la fusión; en caso de escisión, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato adjudicado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP Nº	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTOS FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1									
2									
3									
4									
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]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/contenido/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]

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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