



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHAVIN DE HUANTAR
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - GDUR
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



MEMORANDUM N°1736-2024-DCHH/GDUR/G/JCAH

AL : C.P.C. BERZELUIS BECKETT, ORTIZ VILLANUEVA
Gerente de Administración y Finanzas – MDCHH

ATENCIÓN : SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

DE : ING. JUAN CARLOS ANTEQUERA HUAMAN
Gerente de Desarrollo Urbano y Rural – MDCHH

ASUNTO : REMITO INFORME DE CONTINUIDAD DE TRAMITE

REFERENCIA : a) INFORME N°063-2024-MDCHH/GDUR/AMIP/DEML
b) INFORME N°001-2024-MDCHH/CS-1

FECHA : Chavín de Huántar, 28 de Junio del 2024.



Es grato dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez, remitir el documento de referencia (a) en la cual comunica que aún **PERSISTE LA NECESIDAD** de llevar a cabo la **SERVICIO DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD** denominado: **"MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO EN EL CASERÍO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, EN EL DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"**, aprobación del plan de la Actividad por la Entidad mediante **RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N°099-2023-MDCHH/GM**. Por lo que se solicita iniciar los trámites para llevar a cabo la convocatoria del procedimiento de selección, según detalle del siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN		MONTO (S/)
Costo Directo		S/ 88,597.66
Gastos Generales	21.3743%	S/ 18.937.13
Utilidad	10.00 %	S/ 8,859.77
Sub Total		S/ 116,394.46
IGV (18%)		S/ 20,951.02
COSTO EJECUCIÓN DE OBRA		S/ 137,345.58

Plazo de Ejecución	30 (Treinta) días calendarios
Modalidad de Ejecución	Por Contrata
Sistema de contratación	Suma alzada

Hago propicia la oportunidad para manifestarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente.

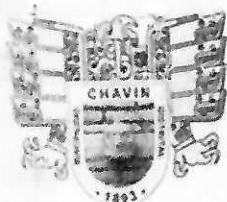


Municipalidad Distrital
Chavín de Huantar
Ing. Juan Carlos Antequera Huaman
DNI N°40455687
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Adjunto:
INFORME N°063-2024-MDCHH/GDUR/AMIP/DEML, con 160 folios

Plaza de Armas de Chavín de Huantar– Huari – Ancash





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHAVIN
DE HUANTAR

GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO Y
RURAL

AREA DE
MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA
PUBLICA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 063-2024-MDCHH/GDUR/AMIP/DEML

AL : ING. JUAN CARLOS ANTEQUERA HUAMAN
Gerente de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR)

DE : ING. DARIO EUSEBIO MILLA LAZARO
Jefe del Área de Mantenimiento de Infraestructura Pública

ASUNTO : **REMITO INFORME DE CONTINUIDAD DE TRÁMITE.**

REFERENCIA : 1) ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO EN EL CASERÍO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH".
2) Informe N° 001-2024-MDCHH/CS-1

FECHA : Chavín de Huántar, 27 de junio del 2024.

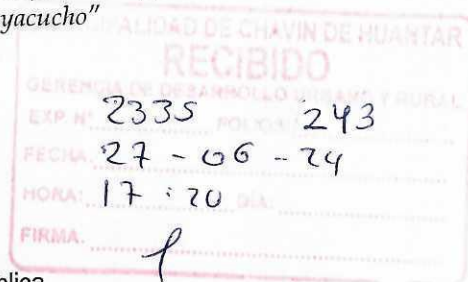
Es grato de dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo muy cordialmente y a la vez hacerle llegar a su despacho el informe de continuidad de trámite en atención al documento de referencia (2), donde el presidente del comité de selección de la Adjudicación Simplificada N° 26-2024-MDCCH/CS-1 informa la declaratoria de desierto del proceso de selección líneas arriba mencionado, así mismo, solicita si persiste la necesidad de continuar con la contratación referida, por lo que, esta área en atención a dicho documento recomienda la continuidad de dicho procedimiento toda vez que existe la necesidad de ejecutarse dicha actividad.

Es todo en cuanto se requiere para los fines pertinentes, no sin antes manifestarle y expresarle los saludos cordiales.







Atentamente.

Archivo
C.c.

Municipalidad Distrital
Chavín de Huántar
Ing. Dario Eusebio Milla Lazaro
DNI N° 47749429
Jefe de Área de Mantenimiento de Infraestructura
Pública



159
242

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		 REPUBLICA DEL PERU		
GESTIÓN EDIL 2023- 2026				
FECHA DE ELABORACION		27/06/2024	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	
GERENCIA SOLICITANTE		N° REQ. 003		
RESPONSABLE DE LA GERENCIA		GDUR		
AREA SOLICITANTE		ING. JUAN CARLOS ANTEQUERA HUAMAN		
RESPONSABLE DEL AREA		AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA		
		ING. DARIO MILLA LAZARO		
DENOMINACION:	BIENES	JUSTIFICACION	SERVICIO DE CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DENOMINADO: "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO EN EL CASERÍO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"	
	SERVICIOS			X
	CONSULTORIAS			
	OBRAS			
	ACTIVIDAD/MANTENIMIENTO			
ITEM	DESCIPCION DETALLADA DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS U OBRAS		UNIDAD DE MEDIDA	
	Bienes: Especificaciones Técnicas (Modelo, Dimension, Tamaño, Color, Textura, Tipo de Material, Rendimiento, Condiciones de Vigencia, etc.).		CANTIDAD REQUERIDA	
	Servicios y consultorias: Términos de referencia (TDR).		PRECIO UNITARIO	
	Obras: Expediente Técnico.		VALOR ESTIMADO DEL REQ.	
01	SERVICIO DE CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DENOMINADO: "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO EN EL CASERÍO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"		SERVICIO	
02			1.00	
03			\$/. 137,345.58	
04			\$/. 137,345.58	
05				
06				
07				
77				
78				
PLAZO DE ENTREGA		30 DIAS CALENDARIOS		
RESPONSABLES QUE APRUEBAN EL REQUERIMIENTO				
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA SOLICITANTE	AREA SOLICITANTE	
	 Municipalidad Distrital Chavín de Huántar C.P.C Berzeluis Beckket Ortiz Villanueva DNI N° 40072984 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	 Municipalidad Distrital Chavín de Huántar Ing. Juan Carlos Antequera Huaman DNI N° 40455687 GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 Municipalidad Distrital Chavín de Huántar Ing. Dario Milla Lazaro DNI N° 4774949 JEFE DE AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	
SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS				



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

TDR N° 001 – 2024 – AMIP

1. DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD

“MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, EN EL DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR”

2. UBICACIÓN

Departamento / región : Ancash
Provincia : Huari
Distrito : Chavín de Huántar
Sector : Caserío de Huarimayo Alto.

3. VIAS DE ACCESO

Desde	Km	Tipo de vía	Estado	Tiempo
Huaraz- Catac	36.10	Asfaltado	Bueno	40 MIN
Catac - Túnel Cahuish	36.00	Asfaltado	Bueno	40 MIN
Túnel Cahuish – Chavín de Huántar	28.50	Asfaltado	Buena	40 MIN
Chavín de Huántar - C. Huarimayo Alto	15.00	Trocha Carrozable	Buena	20 MIN
Total	115.60			140 MIN



157
240

Gráfica N° 1: Ubicación de la Actividad: Departamento de Ancash en el Perú

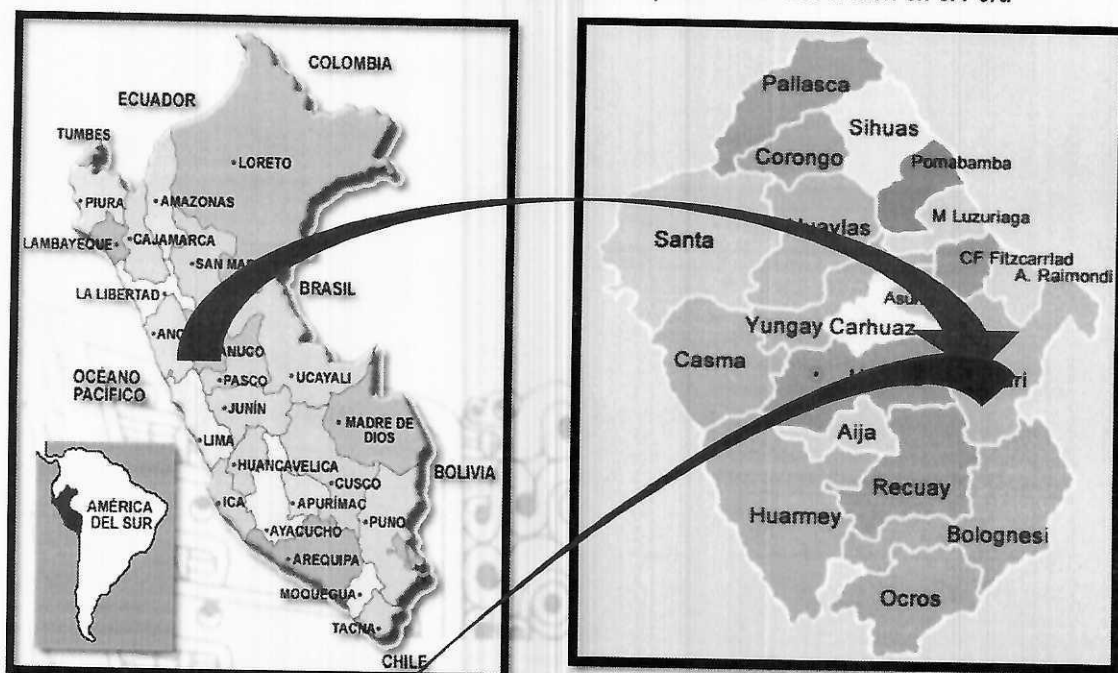
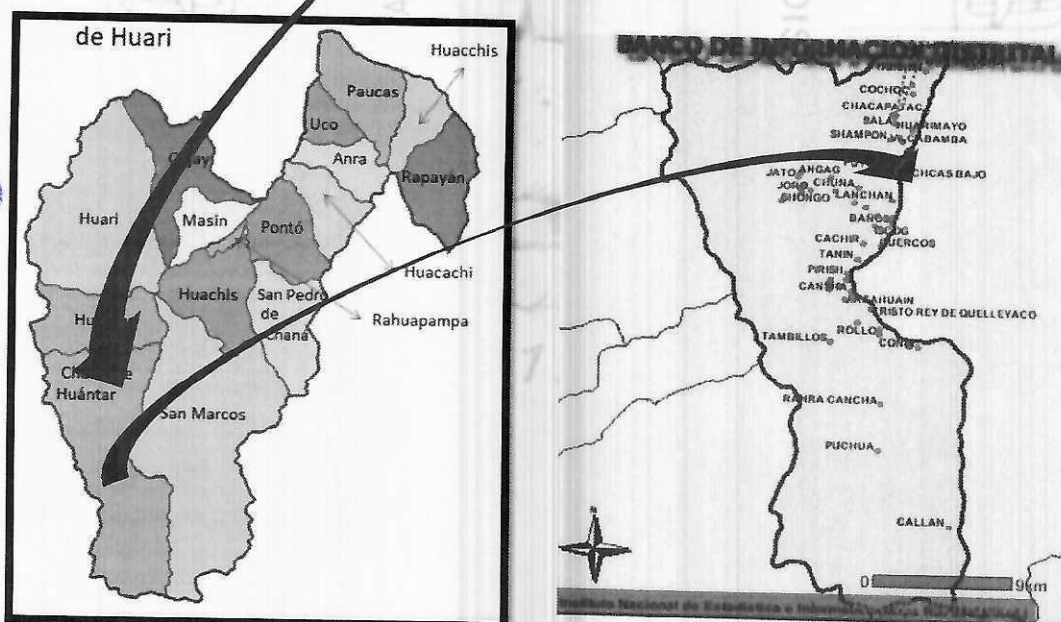


Gráfico 2: Ubicación de la Actividad: Distrito de Chavín de Huántar – Provincia de Huari





4. FINALIDAD PUBLICA

Mejorar los servicios de las infraestructuras de la planta de tratamiento de aguas residuales del caserío de Huarimayo Alto del centro poblado de Huarimayo del distrito de Chavín de Huántar, provincia de Huari, departamento de Áncash.

5. ANTECEDENTES

- En la actualidad el caserío de Huarimayo Alto cuenta con un sistema de Saneamiento Básico, donde la población hace uso de ello, con el pasar del tiempo se ha deteriorado la infraestructura del sistema de Buzones y la planta de tratamiento.
- Ante esta situación ha motivado que la municipalidad del distrito de Chavín de Huántar juntamente con las autoridades pobladores del caserío de Huarimayo, planteen la solución del mantenimiento del sistema de saneamiento. Por ello tiene dispuesto la materialización de la actividad: "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, EN EL DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR", con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los pobladores.
- Mediante la RESOLUCION GERENCIAL MUNICIPAL N° 099-2023-MDCHH/GM de fecha 02 de agosto del 2023, se aprueba el plan de la actividad denominado: "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, EN EL DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR".

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

OBJETIVO GENERAL

- El objetivo general del Plan es ejecutar el Mantenimiento de la infraestructura del sistema de saneamiento Básico del caserío de Huarimayo Alto, del Centro Poblado de Huarimayo, del Distrito de Chavín de Huántar, Provincia de Huari.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Disminución de Enfermedades infecto-contagiosas y dermatológicas en la población.
- Mejorar los servicios de tratamiento de aguas residuales mediante la realización del mantenimiento a las infraestructuras de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Mejorar las condiciones de vida de la población. Brindar un ambiente adecuado para los

7. SEGUROS

Todo el personal del contratista incluido los profesionales, previo al inicio de sus labores del servicio, deberán contar con su respectiva póliza de seguros contra todo riesgo y deberá portar y utilizar en todo momento su vestimenta o uniforme de trabajo, así como su equipo de protección personal (EPP).

8. IMPACTO AMBIENTAL

El contratista deberá identificar y utilizar a su costo, botaderos autorizados para colocar los residuos de materiales que por efecto de la actividad se genere evitando en lo posible el impacto negativo con el medio ambiente.

9. DESCRIPCION Y CONDICIONES DEL SERVICIO

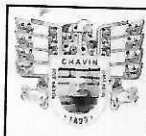
Se cuenta con un Plan aprobado, en donde se establece las metas físicas (partidas, puntos críticos, metros) la que podrá modificarse de identificarse otros puntos críticos.



155
238

9.1. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRATACION

Item	Descripcion	Und	Metrado
01	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARS		
01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA ACTIVIDAD DE 3.60X2.40M	UND	1.00
01.02	CASETA PARA GUARDIANIA Y ALMACEN	MES	1.00
01.03	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS LIVIANOS Y HERRAMIENTAS	GLB	1.00
02	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
02.01	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	GLB	1.00
02.02	EQUIPOS DE PROTECCION COLECTIVO	GLB	1.00
03	TRABAJOS DEL MANTENIMIENTO (CAPTACION)		
03.01	DESBROCE Y LIMPIEZA DE TERRENO	M2	84.00
03.02	PINTURA ESMALTE SINTETICO	M2	29.47
04	TRABAJOS DEL MANTENIMIENTO (SISTEMA DE DESAGUE)		
04.01	MANTENIMIENTO DE BUZONES EXISTENTES (61)		
04.01.01	LIMPIEZA INTERIOR	M3	34.49
04.01.02	LIMPIEZA Y DESBROCE DEL AREA EXTERIOR	M2	68.99
04.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	36.60
04.02	REPOSICIONDE LA RED COLECTORA		
04.02.01	TRAZO Y REPLANTEO DE ESCAVACION	M2	79.20
04.02.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NORMAL	M3	95.04
04.02.03	CAMA DE APOYO h=10CM	M2	79.20
04.02.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA	ML	132.00
04.02.05	RELLENO DE ZANJAS CON MATERIAL SELECCIONADO PROPIO	M3	35.64
04.02.06	RELLENO DE ZANJAS CON MATERIAL PROPIO	M3	43.56
04.02.07	ELIMINACION DE MATERIAL EXEDENTE	M3	4.22
05	TRABAJOS DEL MANTENIMIENTO (PTAR)		
05.01	POZO DE PERCOLACION		
05.01.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
05.01.01.01	DESBROCE Y LIMPIEZA DE TERRENO	M2	37.70
05.01.02	PINTURA		
05.01.02.01	PINTURA ESMALTE EN EXTERIORES	M2	27.24
05.02	CAMARA DE REJAS		
05.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE REJAS	UND	1.00
05.02.02	TAPA DE CONCRETO 1.20M X 0.55 M	UND	5.00
05.03	MANTENIMIENTO DEL TANQUE SEPTICO		
05.03.01	DESBROCE Y LIMPIEZA DE TERRENO	M2	12.39
05.03.02	PINTURA ESMALTE EN EXTERIORES	M2	44.39
05.03.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS	GLB	1.00
05.03.04	ELIMINACION DE DESECHOS	GLB	1.00
05.03.05	TAPA DE CONCRETO 1.20M X 0.70 M	UND	6.00
05.04	CERCO PERIMETRICO CON ALAMBRE DE PUAS		
05.04.01	CERCO PERIMETRICO		
05.04.01.01	SUMINISTRO Y COLOCACION DE COLUMNA DE TUBO DE F*G* DE 2" X 3.00MM	UND	30.00



154
237

05.04.01.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS	ML	406.00
05.04.01.03	EXCAVACION MANUAL	M3	1.26
05.04.01.04	CONCRETO PARA DADO F'C=175 kg/cm2	M3	2.02
05.04.01.05	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	10.08
05.04.02	PUERTA METALICA		
05.04.02.01	HABILITACION DE PUERTA METALICA	GLB	1.00
05.04.03	MURO SECO DE PIEDRA (PIRCA)		
05.04.03.01	ACOPIO Y SELECCION DE PIEDRA DE LA ZONA	M3	9.90
05.04.03.02	ACARREO MANUAL DE PIEDRA	M3	9.90
05.04.03.03	EXCAVACION MANUAL EN MATERIAL CONGLOMERADO	M3	4.95
05.04.03.04	REFINE Y NIVELACION MANUAL	M2	16.50
05.04.03.05	MURO SECO DE PIEDRA	M3	9.90
05.04.04	AREA INTERIOR DEL CERCO PERIMETRICO		
05.04.04.01	LIMPIEZA Y DESBROCE DEL AREA INTERIOR	M2	103.00
06	FLETE		
06.01	FETE TERRESTRE	GLB	1.00
06.02	FETE RURAL	GLB	1.00

9.2. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Canon y sobre canon, regalías, rentas de aduanas y participaciones

9.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las especificaciones técnicas del presente proyecto se adjuntan en archivos anexos que forman parte del presente Términos de Referencia, los documentos que se anexan son: Especificaciones técnicas, Estudio de Riesgo y el Estudio de Impacto Ambiental.

9.4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El contratista encargado de ejecutar el proyecto realizará su trabajo teniendo en cuenta el cumplimiento de las siguientes condiciones y requisitos:

- El contratista propondrá el personal profesional y técnico, así como los recursos necesarios para la ejecución de la actividad y el cumplimiento de las metas propuestas, con la calidad, precisión y costo necesario en el plazo establecido.
- El contratista será directamente responsable de la calidad de las actividades presentada y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato, en el plazo otorgado.
- El contratista podrá inspeccionar el lugar donde se realizará la actividad a detalle y tomar pleno conocimiento de la zona, tanto topográficamente, características de suelo.
- Todos los materiales y equipos incorporados en la actividad por parte del Contratista deberán ser de primera calidad, sin defectos ni imperfecciones y deberán ajustarse a las especificaciones técnicas o la normativa vigente del Reglamento Nacional de Construcciones. Asimismo, si fuese necesario realizar reparaciones que involucren o sean producto de un vicio constructivo o de instalación del sistema de riego, estos serán de responsabilidad y costo de El Contratista de tal manera que el trabajo final este de acuerdo con las especificaciones y metas de la ACTIVIDAD.
- Toda la documentación que sustenta la viabilidad del Proyecto (informes, formatos, resultados de estudios y/o análisis, etc.), así como la documentación presentada en el Plan, integran las bases para la ejecución de la actividad.

OBRAS PRELIMINARES



El Contratista, podrá dar inicio a los trabajos preliminares de la actividad tales como instalación de almacén y oficina, reubicación de interferencias, remoción y almacenamiento de elementos ornamentales existentes y movimientos de tierra, previa aprobación expresa de la Supervisión.

ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

Las zonas destinadas a acopios requerirán la aprobación del supervisor de la actividad, debiendo ser acondicionados a completa satisfacción de éste, una vez hayan cumplido su misión, de forma tal que recuperen su aspecto original.

El almacenamiento se realizará de forma que se garantice la conservación de los materiales en perfectas condiciones de utilización y siguiendo en todo caso las instrucciones de la Supervisión.

TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS

El Contratista es exclusivamente responsable de la ejecución y conservación de las actividades objeto del presente contrato y de las faltas que en ellas pudieran notarse, sin que le exima de responsabilidad la circunstancia de que la supervisión de actividad haya examinado y reconocido la actividad durante su construcción o los materiales empleados, ni que las distintas partes de actividad hayan sido incluidas en las mediciones o certificaciones parciales.

Si la actividad no se sujetara estrictamente a los planos y demás documentos del expediente técnico, si los materiales utilizados no fueran de la calidad requerida, si se advierten vicios o defectos en la construcción o se tienen razones fundadas para creer que existen vicios ocultos en la actividad ejecutada, el contratista deberá demolerla y rehacerla hasta dejarla a completa satisfacción de la supervisión de actividad.

Los gastos de estas operaciones serán a cuenta del Contratista salvo en el caso de que se hubieran realizado en base a sospechas de la supervisión de actividad de existir vicios ocultos y éstos no pudieran ser comprobados.

CONSERVACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

El Contratista está obligado no sólo a la correcta ejecución de la actividad, sino también a la conservación de ésta, a su costo, hasta la finalización de dicha ejecución.

La responsabilidad del Contratista por faltas que en la actividad pudieran advertirse, se extiende al supuesto de que tales faltas se deban tanto a una defectuosa construcción imputable al Contratista como a una indebida conservación de las unidades de actividad, aunque éstas hayan sido examinadas y encontradas conformes por la Supervisión, inmediatamente después de su construcción o en cualquier otro momento dentro del periodo de vigencia del contrato.

Asimismo, queda obligado a señalizar las actividades objeto del contrato, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente. Los gastos que origine la señalización se abonarán en la forma que se establezca en la actividad; en su defecto serán de cuenta del contratista.

El Contratista cumplirá las órdenes que reciba de la Supervisión acerca de la instalación de señales complementarias o modificación de las ya instaladas. Será directamente responsable de los perjuicios que la inobservancia de las citadas normas y órdenes pudiera causar.

En caso de que fuese necesaria la realización de trabajos nocturnos estos deberán ser previamente autorizados por el supervisor de actividad y realizados solamente en las unidades de actividad que él indique. El Contratista deberá instalar los equipos de iluminación, del tipo e intensidad que el Supervisor ordene y mantenerlos en perfecto estado mientras duren los trabajos nocturnos.

SEGURIDAD DURANTE LA CONSTRUCCIÓN

Complementando las actividades programadas se tomarán las medidas de seguridad durante la ejecución de la actividad, la misma que deberá implementarse de tal manera que se den todas las condiciones necesarias para evitar accidentes. Las medidas de seguridad deben abarcar desde las labores de difusión de los desvíos hasta los avisos preventivos en el sitio de la actividad.

Durante las diversas etapas de la construcción, las actividades se mantendrán, en todo momento, en perfectas condiciones.

El Contratista deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención y control de incendios, y a las Instrucciones complementarias que se dicten por el supervisor de actividad. En todo caso, se



152
235

adoptarán las medidas necesarias y será responsable de evitar la propagación de los que se requieran para la ejecución de las actividades, así como de los daños y perjuicios que puedan producir.

CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE

El Contratista está obligado a realizar las visitas técnicas, mediciones y cualquier actividad, en estricta conformidad a las normas de Medio Ambiente.

El Contratista deberá cumplir con la normatividad legal, sobre medio ambiente de aplicación en su actividad, asumiendo el compromiso de aplicar medidas orientadas a reducir o extinguir cualquier situación que afecte el medio ambiente, acorde con las normas ambientales y las recomendaciones ambientales que forman parte del Plan aprobado.

El Contratista deberá asumir su responsabilidad por las infracciones que pudiera cometer, contra la legislación relacionada con la preservación del medio ambiente.

9.5. FUNCIONES DEL INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO

Persona natural designada por el Contratista y en concordancia con su propuesta técnica, el cual será un ingeniero civil colegiado que acredite que se encuentra hábil en el ejercicio de la profesión.

El Ingeniero Responsable de la actividad, por su sola designación representa al Contratista, para los efectos ordinarios de la actividad, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

La sustitución del responsable solo procederá previa autorización escrita de la Entidad y el reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.

9.6. CUADERNO DE OCURENCIAS

El Ingeniero responsable del servicio apertura el cuaderno de ocurrencias de actividades, y el supervisor o inspector por parte de la entidad lo cierra el cuaderno indicando la aprobación del servicio, están obligados a llenar todos los días, indicando además el personal técnico clave presente, así como la relación de maquinarias utilizada, debiendo indicar marca modelo y estado del mismo.

El cuaderno de ocurrencias será alcanzado por el contratista debidamente foliado y legalizado en cada una de sus hojas, antes del inicio de la ejecución contractual de la prestación.

La omisión de la anotación diaria por parte del contratista será considerada como falta (ausencia del responsable técnico) que será considerado para la aplicación de las penalidades que corresponde.

9.7. NORMATIVA ESPECIFICA

Ley de contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias vigentes.

9.8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- La ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- Reglamento de metrados vigente.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF y modificatorias.
- Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017-EF-63.01.
- DIRECTIVA N° 012-2017-OSCE/CD GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.



181
234

- Ley Contrataciones del Estado 30225, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF (publicado el 30 de junio de 2020).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Directiva N° 009-2020-OSCE/CD "Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital" que regula su implementación y uso en los contratos para la ejecución de obras, sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.

9.9. ESTRUCTURA DE VALORIZACIÓN DEL SERVICIO

La estructura de valorización es de acuerdo a la directiva aprobado mediante Resolución Gerencial N° 132-2023-MDCHH/GDUR que aprueba la Directiva N° 001-2023-MDCHH-GDUR, Directiva para la Ejecución de la Actividad de Mantenimientos en la Modalidad de Ejecución (Administración Directa) e Indirecta (por Contrata) en la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

VALORIZACIÓN MENSUAL DEL CONTRATISTA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO – POR CONTRATA

- ❖ CARTA DE PRESENTACIÓN DEL SUPERVISOR O INSPECTOR A LA ENTIDAD.
 - ❖ INFORME DE SUPERVISOR/INSPECTOR DANDO SU CONFORMIDAD (Informe técnico).
 - ❖ CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE VALORIZACIÓN DEL CONTRATISTA EJECUTOR AL SUPERVISOR O INSPECTOR.
 - ❖ CARTA DE RESIDENTE DE ACTIVIDAD AL CONTRATISTA.
 - ❖ CARATULA.
 - ❖ ÍNDICE
- I. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (EN CASO DE CONSORCIO PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO)
 - 1.1. CUADRO DE RESUMEN DE PAGO DEL CONTRATISTA.
 - 1.2. FACTURA O RECIBO POR HONORARIO.
 - 1.3. CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI.
 - 1.4. CUENTA DE DETRACCIONES.
 - 1.5. COPIA DE VIGENCIA DE PODER.
 - 1.6. DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O REPRESENTANTE COMÚN.
 - 1.7. COPIA DE CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO.
 - 1.8. COPIA DE PROMESA FORMAL DEL CONSORCIO NOTARIADO.
 - 1.9. COPIA DE CONTRATO DEL CONSORCIO NOTARIADO.
 - 1.10. COPIA DE RNP.
 - 1.11. COPIA DE FICHA RUC.
 - 1.12. COPIA DE CARTA DE DESIGNACIÓN DE RESIDENTE DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.
 - 1.13. COPIA DE CONTRATO DE RESIDENTE DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.
 - 1.14. COPIA DE CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL RESIDENTE DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.
 - 1.15. COPIA DE CONTRATO DE ESPECIALISTAS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE CORRESPONDER.
 - 1.16. COPIA DE CERTIFICADO DE HABILIDAD DE RESIDENTE Y ESPECIALISTAS DE CORRESPONDER.
 - 1.17. CONSTANCIA DE PERMANENCIA DE TODO EL EQUIPO TÉCNICO (emitido por la autoridad local).
 - II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
 - 2.1. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.
 - 2.2. RESUMEN EJECUTIVO.
 - 2.3. INFORME DE RESIDENTE DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.
 - 2.4. METRADOS EJECUTADOS.
 - 2.5. RESUMEN DE METRADOS.
 - 2.6. PLANILLA DE METRADOS.
 - 2.7. METRADOS PROGRAMADO VS EJECUTADO.
 - 2.8. RESUMEN DE VALORIZACIONES TRAMITADAS.
 - 2.9. RESUMEN DE VALORIZACIÓN MENSUAL.
 - 2.10. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.
 - 2.11. VALORIZACIÓN MENSUAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.

[Firma]
Ella Aguilar

Página 14 | 29



150
233



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

- 2.12. COPIA DE CALENDARIO VALORIZADO Y CALENDARIO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO APROBADO POR EL SUPERVISOR.
- 2.13. CALENDARIO DE AVANCE DEL PLAN DE MANTENIMIENTO VALORIZADO (PROGRAMADO VS EJECUTADO).
- 2.14. CONTROL DE AVANCE DEL PLAN DE MANTENIMIENTO (GRAFICO DE LA CURVA S).
- 2.15. CALENDARIO ACCELERADO O REPROGRAMADO DE CORRESPONDER.
- 2.16. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.
- 2.17. COPIA DE ACREDITACIÓN DE REMYPE.
- 2.18. CARTA Y CÁLCULO DE RETENCIÓN DEL 10% DE FIEL CUMPLIMIENTO.
- 2.19. COPIA DEL CUADERNO OCURRENCIAS SUSCRITO TODAS LAS HOJAS POR EL RESIDENTE Y SUPERVISOR (FEDATEADO).
- 2.20. PANEL FOTOGRÁFICO DE PARTIDAS EJECUTADAS A COLORES CON PRESENCIA DEL RESIDENTE (MÍNIMO 30 VISTAS).
- 2.21. INFORME TÉCNICO DE LOS ESPECIALISTAS SEGÚN CORRESPONDA E INDIQUE SU CONTRATO.
- 2.22. COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
- 2.23. PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR).
- 2.24. PAGO DE ESSALUD MENSUALIZADO.
- 2.25. OTROS (DE ACUERDO AL DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES DEL PLAN DE MANTENIMIENTO).
- 2.26. CERTIFICADO DE CALIDAD.
- 2.27. AVANCES DE PLANOS DE REPLANTE FINAL DEL MANTENIMIENTO.
- III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
- IV. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.
- 4.1. COPIA DE ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN.
- 4.2. COPIA DE ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DE PLAN DE ACTIVIDAD.
- 4.3. COPIA DE ACTA PARALIZACIÓN Y/O SUSPENSIÓN.
- 4.4. COPIA DE ACTA DE REINICIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDAD.
- 4.5. COPIA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDAD.
- 4.6. COPIA DE INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN DE PLAN DE ACTIVIDAD.
- 4.7. COPIA DE CONSOLIDADO DE CARTAS REMITIDAS A LA ENTIDAD Y SUPERVISOR.
- 4.8. INFORME MAGNÉTICO DE VALORIZACIÓN ESCANEADO Y EDITABLE DE ACUERDO A ÍNDICE EN CD.

12r15



Abog. Fiorella M. Castillo Trujillo
C.A. 2104

Página 15 | 29



9.10. INFORME FINAL Y/O LIQUIDACION DEL SERVICIO

El contratista, elaborará un informe final de las prestaciones ejecutadas, para la conformidad del servicio del supervisor o Inspector, la misma que deberá tener el siguiente contenido:

- ❖ CARTA DE PRESENTACIÓN DEL SUPERVISOR O INSPECTOR A LA ENTIDAD.
- ❖ INFORME DE SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DANDO SU CONFORMIDAD DE LIQUIDACIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO.
- ❖ CARATULA.
- ❖ ÍNDICE.
- ❖ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.
- ❖ INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.
- ❖ RESUMEN ECONÓMICO FINANCIERO.
- ❖ RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.

I. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

- 1.1. Copia de DNI.
- 1.2. Copia de contrato
- 1.3. Copia RNP vigente.
- 1.4. Copia de ficha RUC.
- 1.5. Copia de contrato del CONSORCIO notariado.
- 1.6. Acta de recepción y/o conformidad técnica del plan de mantenimiento.
- 1.7. Constancia de no registrar deuda a trabajadores, subcontratista, etc (Emitido por la autoridad local).

II. LIQUIDACIÓN TÉCNICA.

- 2.1. Memoria descriptiva.
- 2.2. Resumen ejecutivo.
- 2.3. Memoria descriptiva valorizada.
- 2.4. Planilla de Metrados.
 - 2.4.1. Metrados según el Plan.
 - 2.4.2. Metrados según contrato principal.
 - 2.4.3. Resumen de Metrados ejecutados.
 - 2.4.4. Planilla de Metrados ejecutados.
 - 2.4.5. Resumen de Metrados de adicional y/o deductivo según corresponda.
 - 2.4.6. Planilla de Metrados de adicional y/o deductivo según corresponda.
 - 2.4.7. Metrado de contrato vs Metrados ejecutados.
- 2.5. Presupuestos.
 - 2.5.1. Presupuesto según del Plan.
 - 2.5.2. Presupuesto según contrato principal.
 - 2.5.3. Presupuesto contratado vs ejecutado.
 - 2.5.4. Presupuesto de adicional y/o deductivo según corresponda.
- 2.6. Valorizaciones.
 - 2.6.1. Resumen de Valorizaciones mensuales y final, incluye adicionales y/o deductivos.
 - 2.6.2. Valorizaciones mensuales y final tramitadas y/o autorizadas según comprobante de pago.
 - 2.6.3. Valorizaciones de adicionales y/o deductivos tramitadas y/o autorizadas según comprobante de pago.
 - 2.6.4. Curva S valorizado del plan de mantenimiento programada vs ejecutado.
- 2.7. Cronograma valorizado del plan de mantenimiento.
 - 2.7.1. Cronograma valorizado del plan de mantenimiento programado.
 - 2.7.2. Cronograma de valorización del plan de mantenimiento reprogramados.



- 2.7.3. Cronograma valorizado del plan de mantenimiento programado Vs ejecutado.
2.8. Certificado de control de calidad de materiales.
2.9. Cuaderno de ocurrencias original.
2.10. Panel fotográfico de las partidas ejecutadas durante y después de la ejecución.
2.11. Planos de replanteo post mantenimiento.

III. LIQUIDACIÓN FINANCIERA.

- 3.1. Hoja de resumen de pagos del contrato principal.
3.2. Hoja de resumen de valorizaciones.
3.3. Copia de reporte financiero y económico emitido por tesorería y/o administración.
3.4. Copia de comprobantes de pago.
3.5. Copia de certificación presupuestaria.
3.6. Copia de factura y/o residuo por honorario.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

V. ANEXOS.

- 5.1. Acta de entrega de la zona de intervención.
5.2. Acta de inicio de ejecución de plan de mantenimiento.
5.3. Acta paralización y/o suspensión.
5.4. Acta de reinicio de ejecución del plan de mantenimiento.
5.5. Acta de culminación de ejecución del plan de mantenimiento.
5.6. Resolución de aprobación del plan de manteniendo.
5.7. Resolución de ampliación de plazo, adicionales, deductivo de corresponder.
5.8. Resolución de designación de inspector o supervisor.
5.9. Resolución de designación de comité de recepción.
5.10. Copia de designación de responsable técnico.
5.11. Copia de las cartas, documentos presentados ante supervisor o entidad.
5.12. Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).
5.13. Pago de ESSALUD mensualizado.
5.14. Toda la información digital que corresponda.
1) Memoria descriptiva del servicio de mantenimiento.
2) Planilla de metrados.
3) Hoja de liquidación final
4) Cuaderno de ocurrencia (original)

10. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCION DE LAS PRESTACION

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:

Penalidad Diaria =	0.10 x monto vigente
	F x plazo vigente en días

Donde:

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

11. OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCION PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	El personal no cuenta en la	5% de la UIT por cada	



	ejecución del servicio con los equipos de protección personal (EPP).	trabajador y por el día de incumplimiento.	El área usuaria o la supervisión del servicio al advertir el incumplimiento, levantarán un Acta el cual será comunicado al contratista con copia a la unidad de logística para la aplicación de la penalidad respectiva.
2	Cuando el profesional propuesto no se encuentra en forma permanente durante la ejecución de la actividad.	50% de la UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	
3	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones.	10% de la UIT por cada día de ausencia del personal en el lugar del servicio.	
4	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de ocurrencia al [SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD], impidiéndole anotar las ocurrencias.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho de dicho impedimento	
5	CALIDAD DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD Cuando el residente apruebe un trabajo mal ejecutado. Además de la penalidad, EL CONTRATISTA deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno para la Municipalidad.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho de dicho impedimento	
6	CALIDAD DE MATERIALES Cuando el contratista emplee materiales no normalizados. EL CONTRATISTA deberá retirar dicho material y reemplazarlo por otro que este normalizado y que cumpla con las características técnicas, siendo dicho reemplazo sin costo alguno para la Municipalidad.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización. La penalidad será por cada caso detectado.	
7	SEGURIDAD DE ACTIVIDAD Y SEÑALIZACION Cuando el contratista no cuenta con los dispositivos de seguridad en la obra tanto peatonal y vehicular incumpliendo las normas, además de señalizaciones por la Municipalidad.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho de dicho impedimento	
8	PRUEBAS Y ENSAYOS Cuando el contratista no realiza las pruebas o ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización. La penalidad será por cada caso detectado.	
9	CARTEL DE ACTIVIDAD Cuando el contratista no coloque el	0.5 UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) por	



	cartel de actividad dentro de los 5 días calendarios desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	cada día.	
10	En caso contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) por cada día.	
11	Demora en el término del levantamiento de observaciones durante la ejecución del servicio formuladas por el Supervisor (técnico y social, tener en cuenta los plazos establecidos).	0.01% x M	
12	Demora en el término del levantamiento de observaciones durante la ejecución del servicio formuladas por el Supervisor (técnico y social, tener en cuenta los plazos establecidos).	0.01% x M	

12. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La recepción del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el periodo de un (01) año contabilizado desde el día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje.

13. MODALIDAD DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

NO CORRESPONDE

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

15. PLAZOS PARA LA EJECUCION

El plazo para la ejecución, incluidas todas las actividades que lo componen será de **treinta (30 días calendarios)**, contados desde el día siguiente de la notificación de inicio de la ejecución del servicio.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, previa opinión favorable del ingeniero supervisor o inspector encargado por la entidad contratante, una vez culminado el servicio.

17. GARANTIAS

Las garantías que deben otorgar el postor y/o contratista, será mediante Carta Fianza, otorgada por entidad que se encuentre bajo la supervisión de la superintendencia de Banca y Seguros.

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 10% del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación del contratista.

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 original, 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



145
228

finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

18. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un **PAGO UNICO**, para ello se debe contar con los siguientes documentos:

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, previo informe del Ingeniero Supervisor o Inspector emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Copia del cuaderno de ocurrencia.
- Informe final del contratista firmado por el ingeniero responsable del servicio.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancaria
- Planilla de metrados ejecutados, la misma que debe estar en relación directa con la PUM aprobada. Cualquier modificación sin la aprobación correspondiente, anulará el trámite de pago, en este caso la demora en el pago se atribuirá al contratista.

19. CONTROL TECNICO DEL SERVICIO

Se realizará a través de una persona natural o jurídica que requerirá la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, lo cual será comunicado al contratista antes de iniciar el servicio.

El Área de Mantenimiento de Infraestructura Pública verificará los avances ejecutados mediante la presentación de valorizaciones del avance físico y financiero del contratista de la actividad y tendrá un plazo máximo de presentación por el supervisor y su remisión a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR, de CINCO (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

20. PERMISOS

Todo permiso que requiera la ejecución del presente servicio de mantenimiento debe ser gestionado por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.

21. REQUISITOS MINIMOS

21.1. DEL POSTOR

Será una persona natural o jurídica, que cuente con RUC y RNP en el capítulo de servicios y que no se encuentre impedido, suspendido, ni inhabilitado para contratar con el Estado.

21.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

El número máximo de consorciados es de dos (02).

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

21.3. REQUISITOS DE CALIFICACION

21.3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>



144
227

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	ESTACION TOTAL	01
2	COMPACTADORA VIBRATORIA TIPO PLANCHA 7 HP	01
3	MOTOSOLDADORA DE 250A	01
4	MEZCLADORA DE TROMPO 9 P3 (8 HP)	01

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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

A.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

Acreditar la disponibilidad de una infraestructura estratégica (Almacén y Oficina de Coordinación), la misma debe estar ubicada en la jurisdicción del servicio de mantenimiento.

Acreditación:

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

Importante

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

A.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

CARGO	PROFESION	CANTIDAD
Ingeniero Residente de la actividad	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario	01

Acreditación:

El **TÍTULO PROFESIONAL**, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal



clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso **EL TITULO PROFESIONAL**, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

A.4 CAPACITACION

REQUISITOS:

De 120 a más horas lectivas o académicas en Residencia y/o supervisión de obras del personal clave requerido, responsable de la actividad.

ACREDITACION:

Se acreditará con copias simples de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Importante

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

A.5 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA
Ingeniero Residente de la actividad	Ingeniero Civil y/o Sanitario	Deberá tener una experiencia mínima de 12 meses como Residente y/o Supervisor de obra (Actividad) y/o Inspector de Obra (Actividad), en actividades iguales o similares.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se 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.

Importante

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



142
225

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 274,691.16 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UNO CON 16/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 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.</p> <p>Se considerará Experiencia Similar como: EJECUCION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN SANEAMIENTO BASICO, MANTENIMIENTO EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, MANTENIMIENTO EN SISTEMA DE AGUA, MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores</p>

¹ 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".



147
224

en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVÍN DE HUANTAR
HUARI - ANCASH

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



140
223

INFORME N° 001-2024-MDCHH/CS-1

A: : ING. FERNANDO BLANCO BERROSPÍ
Gerente Municipal

ATENCIÓN : ING. JUAN CARLOS ANTEQUERA HUAMAN
AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA (e).

DE : LUIS ALBERTO RIMAC DAMIAN
Presidente Comité de selección

ASUNTO : INFORMO DECLARATORIA DE DESIERTO.

REFERENCIAS : a) ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°26-2024-MDCHH/CS-1.

FECHA : Chavín de Huantar, 20 de Junio del 2024.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CHAVIN DE HUANTAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
N° Folio 213 21 JUN. 2024 Hora: 12:36
N° EXP: 2335 FIRMA:
RECIBIDO

Por medio del presente tenemos el agrado de dirigimos a Usted para saludarlo y a la vez hacer de su conocimiento e informar a su despacho sobre la declaratoria de desierto del procedimiento de selección correspondiente a la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°26-2024-MDCHH/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"**, según el siguiente detalle:

1.- OBJETIVO:

1.1.- Sustentar y evaluar las causas que no permitieron otorgar la buena pro del proceso de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°26-2024-MDCHH/CS - PRIMERA CONVOCATORIA.**

2.- ANTECEDENTES:

2.1.- Que, mediante INFORME N°071-2024-MDCHH/GDUR/AMIPSO/RJMS, de fecha 09 de Agosto del 2024, remite el requerimiento y los términos de referencia para la: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"**.

2.5.- Que, mediante MEMORANDUM N°323-2024-MDCHH/GPP/G/CFDC, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite la Certificación de Crédito Presupuestario N°0000000354.

2.6.- Que, mediante FORMATO N°01-2024, de fecha 24 de abril del año 2024, se aprueba el Expediente de Contratación para el procedimiento de selección cuyo objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"**,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVÍN DE HUANTAR HUARI - ANCASH



139
222

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 2.6.- Que, mediante FORMATO N°02-2024 , de fecha 24 de Abril del 2024, se aprueba la designación a los integrantes titulares y suplentes del Comité de Selección para el procedimiento de selección cuyo objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"**,
- 2.7.- Que, mediante FORMATO N°04, de fecha 25 de Abril de 2024, se aprueba las bases administrativas de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°26-2024-MDCHH/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**.
- 2.8.- Con fecha 25 de Abril del 2024, se publica a través del SEACE el proceso de Selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°26-2024-MDCHH/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**.
- 2.09.- Con fecha 23 de mayo del 2024, se llevó a cabo la presentación de ofertas de manera electrónica a través del SEACE.
- 2.10.- Que, mediante FORMATO N°02-2024 , de fecha 06 de Junio del 2024, se aprueba la recomposición de los integrantes titulares y suplentes del Comité de Selección para el procedimiento de selección cuyo objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"**,
- 2.11.- Con fecha 10 de junio del 2024, se llevó a cabo la etapa de ADMISION, EVALUACION, CALIFICACION de la propuesta del postor.
- 2.12.- Con fecha 10 de junio del 2024, se declara desierto el procedimiento de selección por no existir ofertas válidas.

4.- ACCIONES QUE MOTIVARON A LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

POSTOR N°1 –NO ADMITIDO:

NOTA N°01.- El Comité de Selección por unanimidad, **DESCALIFICA** la oferta del postor **CONSORCIO HUARIMAYO**, debido a que no cumple con acreditar los requisitos de calificación solicitados en el numeral **21.3 REQUISITOS DE CALIFICACION, CAPÍTULO III**, de las bases integradas de la presente convocatoria.

Este colegiado en uso de sus atribuciones y en concordancia a la RESOLUCION N°1950-2019- TCE-S2 del tribunal de contrataciones del estado en la cual indica que toda información contenida en la OFERTA DEBE SER OBJETIVA, CLARA , PRECISA Y CONGRUENTE ENTRE SI Y DEBE ENCONTRARSE CONFORME A LO REQUERIDO A LAS BASES INTEGRADAS, a fin que el COMITÉ DE SELECCIÓN pueda apreciar el real alcance de la misma y su idoneidad para satisfacer el requerimiento de la Entidad. Lo contrario, los riesgos que genera, determinara que debe ser desestimado, mas aun considerando que no es función del comité de Selección , INTERPRETAR el alcance de una oferta , esclarecer ambigüedades, precisar contradicciones o imprecisiones , sino aplicar las bases integradas y evaluar las ofertas en virtud a ellas , realizando un análisis integral que permita generar convicción de lo realmente ofertado , por ende se considera **DESCALIFICADA** la oferta del postor.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVÍN DE HUANTAR
HUARI - ANCASH**



138
221

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.- CONCLUSION:

Este colegiado vio por conveniente declarar desierto el procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°26-2024-MDCHH/CS - PRIMERA CONVOCATORIA. Para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO EN EL CASERIO DE HUARIMAYO ALTO, CENTRO POBLADO DE HUARIMAYO, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"** por no existir ofertas validas, precisando que las ofertas presentadas por los postores debe ser objetivas, claras , precisas y congruente entre si y debe encontrarse conforme a lo requerido a las bases integradas, a fin que el **COMITÉ DE SELECCIÓN** pueda apreciar el real alcance de la misma y su idoneidad para satisfacer el requerimiento de la Entidad. Lo contrario, los riesgos que genera, determinara que debe ser desestimado, más aun considerando que no es función del comité de Selección , **INTERPRETAR** el alcance de una oferta , esclarecer ambigüedades, precisar contradicciones o imprecisiones , sino aplicar las bases integradas y evaluar las ofertas en virtud a ellas , realizando un análisis integral que permita generar convicción de lo realmente ofertado.

6.- RECOMENDACIONES:

Se solicitar al Área Usuaría se sirva confirmar si persiste la necesidad de continuar con la contratación referida en los párrafos procedentes, así mismo se debe evaluar los términos de referencia a fin de permitir una mayor pluralidad de participantes y así poder continuar con las acciones correspondientes, para proceder con la siguiente convocatoria.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

C c
Archivo

**LUIS ALBERTO RIMAC DAMIAN
PRESIDENTE DE COMITÉ DE SELECCIÓN**