

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPC-CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO ¹ PARA LA META (0152)
MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES
DEL TRAMO: HUANCASCCA - TINYARIPA-HUASCAYPATA-
PTA.CARRETERA (Longitud=19.170 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

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 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 la declarada a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-y-certificados-digitales>



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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Cusco, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), la 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 tal que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y 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 pueda 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 accesorias, 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 corresponden.

Advertencia

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 165 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 SIN-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 (0152) MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: HUANCASCCA -TINYARIPA-HUASCAYPATA-PTA.CARRETERA (Longitud=19,170 KM) EN EL DISTRITO DE HAQUIRA -PROVINCIA DE COTABAMBAS-DEPARTAMENTO DE APURIMAC.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/112,720.00 (CIENTO DOCE MIL SETECIENTOS VEINTE 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
112 720.00 (CIENTO DOCE MIL SETECIENTOS VEINTE CIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES), INCLUYE IGV	90 176.00 (NOVENTA MIL CIENTO SETENTA Y SEIS CON 00/100 SOLES	112 720.00 (CIENTO DOCE MIL SETECIENTOS VEINTE CIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES).

Importante

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

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

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



1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORADUN N 240-2023-CWINPCT 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 SI, 10.00 (DIEZ NUEVOS SOLES CON 00/100 NUEVOS SOLES) en CAJA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA -- TAMBOBAMBA, UBICADO EN LA PLAZA DE ARMAS SIN TAMBOBAMBA 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° 005-2018-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.¹

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, este se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁹.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

⁸ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.
⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante para la Entidad

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00161317934
Banco : Banco de la Nación
N° CCI¹⁰ : 01616100016131793408

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 la contratación o razón social de 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 COTABAMBA - TAMBORAMBA, EN PLAZA DE ARMAS SN - TAMBORAMBA, EN HORARIO DE 08:00 A 16:00 HORAS Y APERSONARSE A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

¹⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/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 modificaciones, ampliatorias y complementarias.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 28.8 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



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

TRAMO: HUANCASCCA - TINYARIPA - HUASCAYPATA -
PTA. CARRETERA

Tambobambas, marzo del 2023



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

INDICE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	2
2. FINALIDAD PUBLICA	4
3. ANTECEDENTES	4
4. BASE LEGAL	5
5. JUSTIFICACION	6
6. UBICACION	7
7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	7
7.1 OBJETIVO GENERAL	7
7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
8. INFORMACION A PROPORCIONAR	8
9. DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	8
9.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	9
9.2 CONTROL DEL TRAFICO	31
9.3 PRECIPITACIONES	31
9.4 PRIORIZACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	31
9.5 PRIORIZACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGUN EL ESTADO DEL TIEMPO	32
9.5.1 EN LA EPOCA DE LUVIAS	33
9.5.2 EN LA EPOCA SECA	39
9.6 PLAN DE TRABAJO	34
9.7 TRANSPORTE	35
9.8 EQUIPOS E INSTALACIONES	35
10. INVENTARIO VIAL, METRADO CARGAS DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	37
11. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	37
12. PERSONAL MINIMO EXIGIDO	38
13. PROPUESTA DE ROTACION DE TRABAJADORES	38
14. REQUISITOS DEL POSTOR PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO	41
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. DURACION DEL SERVICIO	42

JR. MARTINEZ LYS N - TAMBORA NUM. CEL. 98791100. E-mail: mpc@jpcv2011@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. SUPERVISION	43
25. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA	43
26. FORMA DE PAGO E INFORMES MENSUALES	43
27. CONCLUSION DEL SERVICIO CONTRATADO	46
28. ADELANTOS	47
29. SUBCONTRATACION	47
30. CONFIABILIDAD	47
31. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL	48
32. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	48
33. FORMA DE PAGO	48
34. FORMULA DE REAJUSTE	49
35. INDICADORES DE ATENCION DE PRIORIDADES SUJETOS A PENALIDAD	49
36. ANEXOS	55



JR. MARTINEZ LYS N - TAMBORA NUM. CEL. 98791100. E-mail: mpc@jpcv2011@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: HUASCASCA - TINVARPA - HUASCAYPATA - PTA. CARRETERA

(Longitud = 19.70 KM)

LEY Nº 30618 PIA - 2023

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO:
HUASCASCA - TINVARPA - HUASCAYPATA - PTA. CARRETERA (Longitud = 19.70 KM)

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca mantener y mejorar la transitabilidad 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 CEMA, en la provincia de Cotabambas de acuerdo a los términos de referencia.

3. ANTECEDENTES

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

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

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

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

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100, E-Mail: mpc-cs1@cotabambas.gob.pe



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

Los 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° 31438, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2023, se asignaron recursos en el ítem 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 físicos y financieros de las actividades de mantenimiento rutinario de la infraestructura de transporte vial vecinal o rural, que tienen a cargo los Gobiernos Locales, resulta necesario la suscripción de convenios entre PRO VÍAS DECENTRALIZADO Y LOS GOBIERNOS LOCALES.

En fecha 09 de marzo del 2023 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS -TAMBORAMBA Y PRO VÍAS DECENTRALIZADO firman el convenio N°071-2023-MTC/21.

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBORAMBA asume plena y exclusiva responsabilidad por la legalidad de su procedimiento de selección, de la ejecución contractual referida al 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° 31438, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y la Ley N° 30625, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 244-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las 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 a Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 005-2014-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras - Mantenimiento a Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 003-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte V del Manual de Carreteras de Mantenimiento a Conservación Vial".
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glorioso de Mando de los recursos en proyectos de infraestructura vial.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL 987791100, E-Mail: mpc-cs1@cotabambas.gob.pe



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

D.S. N° 001 - 2016 - MTC Aprueba la actualización del catálogo de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras SNAC.

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 MEF Gestionados por el MTC-PND".

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

5. JUSTIFICACIÓN

Este servicio se justifica por la magnitud que ha cobrado el **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECIALES DEL TRAMO: HUANCASCCA - TINVARIPA - HUASCAYPATA - PTA. CARRETERA** (longitud = 19.170 KM), y la necesidad de un adecuado mantenimiento de la Vía, para garantizar la transibilidad de la misma durante todo el año.

Los términos de Referencia que se presentan de manera resumida, provienen del Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento-GEVA, aprobado por el PROVIAS DESCENTRALIZADO y consisten de:

- El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y las 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. Así mismo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generales en la administración de los contratos, estimulando altos niveles de calidad 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 veciales, de tal manera de llegar a una clasificación general que nos permita determinar su costo de mantenimiento dependiendo de su grado de dificultad.
- Tipología del camino de la presente adjudicación donde se determinó finalmente el Valor referencial del costo de mantenimiento rutinario del camino de esta Adjudicación, para un periodo determinado.
- Directiva de Mantenimiento Rutinario No.001-2016-MTC/21-GM.

Ing. Aldo Roberto Quispe
Instituto Provincial de Vialidad

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORA BARRIO CEE 987791, 08. E-Mail: mpc-mpc-2023@gmail.com



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

6. UBICACIÓN

El tramo donde se efectuarán los trabajos de Mantenimiento Rutinario corresponde al Camino Vecinal: HUANCASCCA - TINVARIPA - HUASCAYPATA - PTA. CARRETERA (longitud = 19.170 KM). Se ubica:

Distrito	Hoquna
Provincia	Cotabamba
Departamento	Apuhímac

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: HUANCASCCA - TINVARIPA - HUASCAYPATA - PTA. CARRETERA, con longitud de 19.170 km, quien será responsable de la ejecución del mantenimiento rutinario, en concordancia con los alcances del servicio, los criterios generales indicados en los presentes términos de Referencia y el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de transibilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de las pobladores de la zona de intervención.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, tiene por objeto mejorar la transibilidad del parque automotor ya que así se evitan accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía afora 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 per cápita de cada familia.
- Fortalecer la política social de PROVIAS DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, radiquen en el tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- Creación de empleos temporales para los pobladores de la zona de intervención, durante el tiempo que se efectúen los trabajos programados.

Ing. Aldo Roberto Quispe
Instituto Provincial de Vialidad

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORA BARRIO CEE 987791, 08. E-Mail: mpc-mpc-2023@gmail.com



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

MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: HUANCACCA - TINYARPA - HUASCAVATA - PITA CARRETERA (longitud = 19.170 KM)

B. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR

La información que se le proporcionará será relevante, la cual será coordinada con la Jefatura de Operaciones del IVP-Cotabambas.

Se cuenta con la siguiente información:

Plano Vial de la Provincia de Cotabambas
Planos de ubicación de los tramos a intervenir

C. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

El servicio de mantenimiento rutinario será por resultados, aplicando de manera mensual las normas de producción del estudio GRAMA 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 dos tipos (1) actividades y dos (2) sub-actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intenso 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.

1. MR 101 Limpieza de calzada
2. MR 102 Bacheo
 - 2.1. MR 102.01 Transporte de Material de Carretera
 - 2.2. MR 102.02 Transporte de Agua
3. MR 103 Desquínche
4. MR 104 Remoción de Derrumbes
5. MR 201 Limpieza de Cunetas
6. MR 202 Limpieza de Alcantarillas (rejoles)



JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL. 98791100 E-MAIL: mpc-cs-2023@gmail.com



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

7. MR 203 Limpieza de Balcón
8. MR 204 Limpieza de Zanja de Coronación
9. MR 205 Limpieza de Pontones (Puentes)
10. MR 206 Encauzamiento de Paja, cuico de Agua
11. MR 301 Roca y Limpieza
12. MR 401 Conservación de Señales
13. MR 501 Refortificación
14. MR 600 Vigilancia y Control
15. MR 701 Reparación de Muros Secos
16. MR 702 reparación de Pontones

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo e intensidades 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 carrero, utilizando herramientas manuales.

2. Objetivo

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

3. Materiales

No se requieren materiales

4. Equipos y Herramientas

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Se recorre el sector bajo mantenimiento, eliminando el pasto, piedras, ramas, o



JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEL. 98791100 E-MAIL: mpc-cs-2023@gmail.com



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

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

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

4. Verificar que la superficie de rodadura quede limpia.

5. Retirar los señales y elementos de seguridad.

4. Indicador de comprobación

La calzada permanecerá siempre limpia.

7. Tolerancia

Menos de 3 obstáculos en 1 kilómetro.

8. Respuesta

Un (01) día.

9. Aprobación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

MR 102 BACHEO

1. Descripción

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

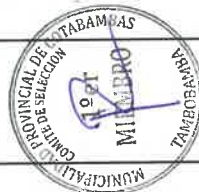
2. Objetivo.

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

3. Materiales



DR. MAR LINELL S/N. - TAMBORAMBA CEL 987791100, E-Mail: marlinell.s@provincia.cotabambas.gob.pe



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

Material seleccionado de cantera (altímetro gravos, cascaca, etc.), Agua

4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillas, lanchas, picos, rastillos, pón manual, baches y señales de seguridad.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

2. Cortar y transportar el material seleccionado de cantera hasta los lugares predeterminados.

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

4. Humedecer levemente las superficies a cortar.

5. Determinar las dimensiones de la superficie defectuosa, cortar las lanchas formando, orillas 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 residuos.

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

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

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

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

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

13. Retirar los señales y elementos de seguridad.

4. 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.

17. Tolerancia

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

8. Respuesta



DR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL 987791100, E-Mail: marlinell.s@provincia.cotabambas.gob.pe



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

MR 103 DESQUINQUE

1. Descripción
Consiste en eliminar todas las piedras o rocas ubicadas en las partes altas de taludes, que muestre signos de inestabilidad y potencial caída.
2. Objetivo
Evitar la 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 cuneta.

3. Materiales
No se requiere materiales.
4. Equipos y herramientas
Por lo general, los equipos y herramientas necesarias para la ejecución de esta actividad son: Carretillo, lampas, barrenos, comba, cincel, amás, sogas, señales de seguridad y otros.

5. Procedimiento de ejecución
El procedimiento general es el siguiente:

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

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORA CBL 987791100. E-Mail: mpc-mr103@gmail.com



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

de renovación.

5. Eliminar el material de manera tal de no dañar el entorno, evitando provocar daños a las taludes y terrenos adyacentes al camino.
6. B boud será establecido mediante la reforestación con plantas nativas.
7. Reforzar los señales y elementos de seguridad.

8. Indicador de conservación
Totales libres de rocas inevitables.
9. Tolerancia
Menos de 1 m³ por kilómetro.
10. Respuesta
1 mes

11. Aceptación de los trabajos
La supervisión aceptará los trabajos cuando compruebe que se han ejecutado a satisfacción.
12. Medición
La unidad de medida es el metro cúbico (m³), con aproximación a la décima.

13. 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: Carretillo, lampas, picos, barrenos, comba, cincel, señales de seguridad.

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORA CBL 987791100. E-Mail: mpc-mr104@gmail.com



"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 derrumbe.
2. Remover y retirar el material proveniente de los derrumbes a huaycos a los DME.
3. Verificar que la superficie de rodadura del camino, quede limpia y conserve un bombeo mínimo de 2% a ambos lados del eje.
4. Verificar que los cunetas, quedan 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 derrumbe o huayco.
6. Eliminar el material de manera tal de no alterar el entorno, evitando provocar daños a las taludes y terrenos adyacentes al camino.
7. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

Retirar los derrumbes menores en tanto inmediato. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.

7. Tolerancia

Menos de 1 m3 por 10 metros.

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

ABE 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

ABE 201 LIMPIEZA DE CUNETAS

1. Descripción

ABE 201 LIMPIEZA DE CUNETAS
Ing. Aldo Herrera Quispe
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CUL 98791100, E-Mail: mpc-cs-2023@gmail.com



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

Consiste en el retiro y posterior extracción del material acumulado o sedimentado, originado en las cunetas, que pueden ser basuras y/o material desprendido de las taludes, que obstruyen el normal flujo del agua, utilizando herramientas manuales.

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 necesarios para la ejecución de esta actividad son: carretillas, campos, picos, barreta, señales de seguridad.

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Limpiar, retirar y trasladar 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 las 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 obra y pendientes mínimas.

7. Tolerancia

Material sedimentado, 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. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CUL 98791100, E-Mail: mpc-cs-2023@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 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: currello, lampas, picos, machete, baldes, piqueta, 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 encontrados en el interior de la alcantarilla.
 3. Cargar y transportar en currellos 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 afecte el entorno, evitando provocar daños a los labrados y terrenos plebeños al camino.
 5. Retirar las señales y elementos de seguridad.
- 6. Indicador de comprensión**
Permanecer siempre limpios.
- 7. Tolerancia**
Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.
- 8. Respuesta**
Tras (3) días

RL MARTINELLI S/N. - TAMBORA DEL 98791100. E-Mail: mrp2023@pmc.com



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

- 7. 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 203 LIMPIEZA DE BARDÉN**
- 1. Descripción**
Consiste en el retiro y posterior eliminación de materiales o residuos que obstruyan el libre flujo del agua a través del bardén, siendo un trabajo que se realiza en forma mecánica o manualmente.
- 2. Objetivo**
Lograr el adecuado funcionamiento del bardén.
- 3. Materiales**
No se requieren materiales.
- 4. Equipos y Herramientas**
Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: currello, lampas, 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 bardén, eliminando el material sedimentado.
 3. Cargar y transportar en currellos 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. Si existiera erosión natural en los extremos del bardén, sembrar gramíneas o pastos que sirvan de juntas entre el bardén y el terreno natural.
 5. Retirar las señales y elementos de seguridad.
- 6. Indicador de comprensión**
No deben existir obstrucciones ni material sedimentado sobre la superficie del bardén.

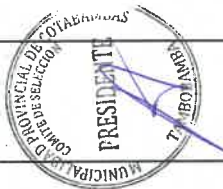
RL MARTINELLI S/N. - TAMBORA DEL 98791100. E-Mail: mrp2023@pmc.com



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

7. Tolerancia
 - Material sedimentado: Máximo 30% de la superficie.
 8. Búsqueda
 - 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
- MIR 204 LIMPIEZA DE ZANJAS DE CORONACIÓN**
1. Descripción
 - Consiste en el relleno y posterior extracción 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, barreños, candelitas, rastillo y otros.
 5. Procedimiento de ejecución
 - El procedimiento general es el siguiente:
 1. Limpiar las zanjas de coronación eliminando el material sedimentado en los DWÉ o en lugares que no afectan terrenos de cultivo, viviendas, etc.
 2. Verificar que la zanja de coronación haya recuperado su sección transversal original (densa hidráulica y pendiente).
 3. Retirar las señales y elementos de seguridad.

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



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

4. Indicador de comprobación
 - Permanecer siempre limpias.
 7. Tolerancia
 - Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.
 8. Búsqueda
 - 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.
- MIR 205 LIMPIEZA DE FONTANES**
1. Descripción
 - Consiste en limpiar partes variables del pontón, (idas como: tablero, enlites, barandas 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: carretillas, lanchas, picos, machete, sogas, baldes, escoba, señales de seguridad y otros.
 5. Procedimiento de ejecución
 - El procedimiento general es el siguiente:
 1. Colocar señales y elementos de seguridad.
 2. Realizar la limpieza de la colada del pontón, incluyendo los elementos de drenaje, barandas, veredas y sardinetas.

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



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

3. Cargar y transportar en camiones el material de desecho, administrados a los DME o en lugares dejados de cualquier caso de agua; siempre que no afecten terrenos de cultivo, vivienda, etc.

4. Retirar las señales y elementos de seguridad.

4. Indicador de comprobación

Permanecer siempre limpios.

7. Tolerancia

El puntón 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 derivar los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, sean estas curules, banas de coronación, alcantarillas, badenes, etc.

2. Objetivo.

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

3. Materiales

Tubos, placas 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:

Ing. *[Firma]*
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
COTABAMBA
JL. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA, CEL. 987791100 E-Mail: ivps@cotabamba.gob.pe

20



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

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

Limpiar los zanjos de encausamiento o construir los que fueron necesarios.

3. Dependiendo del caso, colocar un tubo o revestir con piedras la sección excavada para el paso de agua.

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

5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

4. Indicador de comprobación

No se permitirán desbordamientos (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 300 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

Ing. *[Firma]*
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
COTABAMBA
JL. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA, CEL. 987791100 E-Mail: ivps@cotabamba.gob.pe

21



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

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: corralillo, mochetes, filera podadora, hachas, semucho, señales de seguridad y otros.

8. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Cortar la vegetación y raíces existentes en bermos, taludes y derecha 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 derecha de vía. En ningún caso podrá ser depositado en la superficie de rodadura, aceras o veredas, 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

Cinco (5) días

9. Aceptación de los trabajos

Se ocupará 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 positivas kilométricas a lo largo del camino.

Ing. Aldo Abayta Quispe
DIRECTOR DE
INSTRUMENTACIÓN VIAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORANBA CEL. 987791100 E-Mail: mpc-ivpr23@gmail.com



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

2. Objetivo.

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

3. Materiales

Agua, pintura esmalte, hilera, 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, vincha, franja, 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, franja 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.

4. 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 ocupará 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

Ing. Aldo Abayta Quispe
DIRECTOR DE
INSTRUMENTACIÓN VIAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORANBA CEL. 987791100 E-Mail: mpc-ivpr23@gmail.com



ME 501 REFORESTACIÓN

1. Descripción	Consiste en la plantación de especies nativas en aquellos lugares inestables, donde haya muy pocas o no existan plantas, con el fin de estabilizar las taludes.
2. Objetivo	Estabilización de las taludes y protección del medio ambiente.
3. Materias	Plantas nativas (de preferencia).
4. Equipos y herramientas	Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Lompos, azadones, cangrejas, machetes, baulas, señales de seguridad y otras.
5. Procedimiento de ejecución	El procedimiento general es el siguiente:
	1. Colocar señales y elementos de seguridad.
	2. Transporte de plántulas de las áreas cercanas hacia las zonas de reforestación.
	3. Preparación del terreno.
	4. Sembrar las plántulas.
	5. Riego de plántulas y elementos de seguridad.
	6. Regar periódicamente.
6. Indicador de conformidad	Taludes inestables reforestados.
7. Frecuencia	Zonas estables sin reforestar o 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. MARTINELY S/N - TAMBORABA CEL. 98791100. E-Mail: rpt-2023@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. Materias	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 festivos.
	2. Editar los conjunciones clandestinas que pudieran reducir los habitantes del lugar, así como los posibles deshechos que pudieran arrojarse dentro del Derecho de Vía.
	3. Registrar en el cuaderno de mantenimiento cualquier ocurrencia de los hechos e informar a las autoridades competentes para que notifique a las personas causantes del daño.
4. Indicador de conformidad	Avaluación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.
7. Frecuencia	Incumplimiento no mayor a 15 días.

8. Respuesta

1 semana

Ing. Aldo Alberto Quiroga
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORABA CEL. 98791100. E-Mail: rpt-2023@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 a del cumplimiento del indicador de conservación a del indicador de nivel de servicio.

MR 708 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
MR 701 REPARACIÓN DE MUROS SECOS

1. Descripción
Consiste en el recontruido, recolocación y/o remplazo de las piedras que forman el muro seco de manera tal que conforme una estructura que reúna los empujes laterales a los que está 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, barreles, palancas, combas, cincelos, bates, picon, 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 cantera hacia la zona en que se ejecutará el trabajo.
 3. Demoler y dejar las áreas que encuentren dañadas.
 4. Si se observa zonas húmedas que desestabilizan la estructura, se dejará pequeños espacios para el flujo de agua.
 5. Cuando se abriga una base firme y plana, empazar colocando piedras grandes y planas apilándose de palancas.

R. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEE 98791100, E-Mail: mpc-cy2023@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 haberse gradado hasta 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 rasante.
8. Reforzar los seños y elementos de seguridad.
9. Indicador de comprobación
No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a las fallas y/o planchamientos de la carretera.
7. Tolerancia
Menos 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 a del cumplimiento del indicador de conservación a del indicador de nivel de servicio.

MR 702 REPARACIÓN DE PONTONES

1. Descripción
Consiste en la ejecución de reparaciones menores que restablezcan las características originales de la estructura, especialmente de los elementos del tablero.
2. Objetivo
Mantener el pontón en buen estado.
3. Materiales
Por lo general se requiere: Madera tarro, acero corrugado, alambre, clavos, pernos y otros.
4. Equipos y herramientas
Por lo general se requiere: Madera tarro, acero corrugado, alambre, clavos, pernos y otros.

R. MARTINELY S/N - TAMBORAMBA CEE 98791100, E-Mail: mpc-cy2023@gmail.com



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

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: lampas, morteros, 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 y corregir el estado del entubado, amarres y peldaños.
3. Reparar los elementos que se encuentren en mal estado como huecos, peldaños, apoyos etc.
4. Realizar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de cumplimiento

Fontaner en buen estado.

7. Tolerancia

Deberá estar en buen estado

8. Respuesta

Dos (2) días

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

La medida es la unidad.

11. Pago

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

SUB-ACTIVIDADES

MR 102.01 TRANSPORTE DE MATERIAL DE CANTERA

1. Descripción

Consiste en la extracción, apilamiento, 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

Ing. Ayala Quispe
INSTITUTO VALPARAÍSO PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORA, C.E. 98791100, E-Mail: mpc-cs-1@ipd.com



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

Preparación material de cantera para el bacheo del camino.

3. Medición

4. Equipos y herramientas

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Eficaz y aplicar 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 afecten viviendas, terrenos de cultivo, canales, acequias o cualquier curso de agua.
5. Desde estos puntos los trabajadores transportarán el material de cantera en corrillos hasta los lugares donde se realizará el bacheo.

6. Indicador de cumplimiento

Se deberá adoptar material de cantera a la larga 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

Ing. Ayala Quispe
INSTITUTO VALPARAÍSO PROVINCIAL

JR. MARTINELY S/N - TAMBORA, C.E. 98791100, E-Mail: mpc-cs-1@ipd.com



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

Consiste en el caqueo 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

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

2. Objetivo

Suministrar el agua para el uso respectivo.

3. Materiales

No aplica

4. Equipos y herramientas

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Ubicar las fuentes de agua en las zonas próximas al lugar en que se 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 - TAMBORA C.E. #87791100.E-Mail: mp-cs-1@pmc.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 control 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 masivo 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 código del Índice Medio Diario (IMD), se realizará el conteo vehicular durante la 3ra. Semana de cada mes, para tener una serie histórica de 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 periodo en estudio, para ello se empleará la R-1a N° 1 y N° 1-1.

A: Conteo de tráfico (CEMA).

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, incluyendo el conteo durante el mes o culminando el mes, teniendo en cuenta que se registrarán todos los vehículos que pasan en los 2 sentidos del desplazamiento.

Toda conteo vehicular tiene que ser para 8 tipos de vehículos de vehículos, puesto que los vehículos que transitan normalmente son hasta de 3 ejes, la toma de datos se hace para los diferentes vehículos y estos pueden ser:

Transporte ligero : Autos, jeeps o camionetas pick up
Transporte público : Micro buses ("curier").
Camionetas rurales (combis)
Buses

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

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

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

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

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

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

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

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 bolde cilíndrico 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 - TAMBORA C.E. #87791100.E-Mail: mp-cs-1@pmc.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: Criterio 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 del mantenimiento rutinario se el siguiente:

PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar, de un lado, la integridad física de las personas que utilizan el camino, y de otro, ofrecer seguridad al 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 (anchura limitada, tipo de tablero, desvíos, etc.) o por la configuración del terreno. En ese sentido, podemos considerar que el riesgo es menor, por lo que las actividades como la limpieza de alcantarillas, bacheos, zanjas de coronación, pontones, 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: desquije, 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 periodos, a los cuales se les denominará: época de lluvias, época seca y antes de lluvias.

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA, CEL. 987791100, E-Mail: mpc-ay2023@gmail.com



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

9.5.1 EN LA ÉPOCA DE Lluvias

Se ejecutará prioritariamente los trabajos de limpieza de cunetas, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, limpieza de bacheos, 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 trabajos de limpieza de cunetas, bacheo y reparación de muros secos, otras actividades como la limpieza de cunetas, rocas y limpieza, desquije, 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 (Dic./Ene./Feb./Mar.)	Época seca (Abr./May./Jun./Jul.)	Antes de Lluvia (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-102	Bacheo	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-103	Desquije		3ª Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1ª Prioridad		
MR-201	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	2ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2ª Prioridad		1ª Prioridad
MR-203	Limpieza de bacheos	1ª Prioridad		
MR-204	Uso de zanjas de coronación			1ª Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones	1ª Prioridad		
MR-206	Encasillamiento de cunetas de agua		3ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-301	Roca y limpieza III	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA, CEL. 987791100, E-Mail: mpc-ay2023@gmail.com



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

Conservación de	de	3º Prioridad	3º Prioridad	3º Prioridad
MR-401	Reparación			
MR-501	Vigilancia y control	3º Prioridad	3º Prioridad	3º Prioridad
MR-601	Reparación de muros			
MR-701	Reparación de	3º Prioridad	1º Prioridad	
MR-702	Reparación de	3º Prioridad	1º Prioridad	
MR-102.01	Transp. mat. de concreto	2º Prioridad	1º Prioridad	1º Prioridad

9.6 PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo será presentado previo a la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector del CI, o del jefe de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del área usuaria del CI 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 (aprobado o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario, para subsanarlo.

El plan de trabajos debe ser por el plazo total del contrato, teniendo en cuenta que no debe superar el año fiscal correspondiente, también, debe considerar las actividades de la Gestión de Mantenimiento Vial con sus respectivos cargos 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, conteniendo los siguientes documentos:

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

JR. MAR TINELLY S/N. - TAMBORANBA, C.E. 947791100, E-Mail: mpc-cs-1@cotabambas.gob.pe

Ing. Natividad Quijpe
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



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

- 3.4. Descripción
 - 3.5. Características técnicas de la vía actual
 - 3.6. Métricas
 - 3.7. Monto del presupuesto
 - 3.8. Plazo de ejecución del servicio
 4. Especificaciones técnicas (Manual de Carreteras)
 - 4.1. Descripción
 - 4.2. Objetivo
 - 4.3. Metilentes
 - 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. Cronograma de desembolsos o recursos.
 6. Planos
 - 6.1. Plano de ubicación y localización
 - 6.2. Plano clave
 - 6.3. Plano de cartel de servicio
 7. Solo en el caso sea necesario, según dispositivo vigente, plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo, aprobado 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 (CENSOPAS), el mismo debe adecuarse a las disposiciones de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIEP-2021, aprobado con R.M. N° 1275-2021-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 del personal a los lugares lejanos del tramo, así como también transportar material de construcción a los lugares en que el tramo lo requiera.

9.8 EQUIPOS E INSTALACIONES

El personal que ejecute el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales 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, nombre de la

JR. MAR TINELLY S/N. - TAMBORANBA, C.E. 947791100, E-Mail: mpc-cs-1@cotabambas.gob.pe

Ing. Natividad Quijpe
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL





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

microempresas y a su vez el nombre del ITP - COTABAMBAS debiendo complementarse con
bancos de seguridad como las delicadas a continuación.

Vestuario y equipos de protección personal:

- Herramientas de trabajo con logo del ITP con Chitar reflectivos de seguridad.
- Cascos de seguridad con logo de ITP
- Guantes Cuero.
- Botas o zapatos de seguridad
- Cortavientos y protectores de sol para el cuello
- Ponchos para lluvia
- Lentes de seguridad
- Botiquín de primeros auxilios

Herramientas mínimas requeridas:

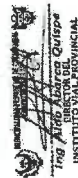
- Casetilla
- Picos
- Lompos
- Barrelos
- Escobas
- Rastillos
- Mochetas
- Hachas
- Conos viales con logo de ITP
- Wincha
- Pálin manual

Equipos:

- Planchita Computadora o equivalente
- Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de cantiera.
- Zancada manual de 1/2"

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento, número 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
requiera de acuerdo a la longitud y tipología del camino.



Ing. Aldo Narváez Quispe
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
COTABAMBAS



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

10. INVENTARIO VIAL, METRADO CARGAS DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES
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 cargas
de trabajo actualizado de acuerdo al estado de conservación del camino vecinal) que se
verificarán según las métricas mínimas que el contratista de mantenimiento tendrá que cumplir
estas cargas deberán presentarse en forma desglosada en meses y otro ítem bajo un
cronograma de actividades, tomando en cuenta el rendimiento de la cuadrilla por cada
actividad propuesta (Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario).

Ver Cuadro de Actividades y cargas de trabajo a considerar en su propuesta técnica.

Cuadro de Trabajo (km/día) por Tipo y Nivel de Servicio

Actividad	Unidad	1er Nivel	2do Nivel	3er Nivel	4to Nivel	5to Nivel	6to Nivel	7to Nivel	8to Nivel	9to Nivel	10to Nivel
1. Limpieza de caminos	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
2. Mantenimiento de caminos	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
3. Construcción de caminos	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
4. Mantenimiento de puentes	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
5. Mantenimiento de drenajes	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
6. Mantenimiento de señalización	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
7. Mantenimiento de cercos	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
8. Mantenimiento de postes	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
9. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
10. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
11. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
12. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
13. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
14. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
15. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
16. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
17. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
18. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
19. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
20. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
21. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
22. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
23. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
24. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
25. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
26. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
27. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
28. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
29. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
30. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
31. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
32. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
33. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
34. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
35. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
36. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
37. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
38. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
39. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
40. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
41. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
42. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
43. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
44. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
45. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
46. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
47. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
48. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
49. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
50. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
51. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
52. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
53. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
54. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
55. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
56. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
57. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
58. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
59. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
60. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
61. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
62. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
63. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
64. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
65. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
66. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
67. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
68. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
69. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
70. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
71. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
72. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
73. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
74. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
75. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
76. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
77. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
78. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
79. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
80. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
81. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
82. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
83. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
84. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
85. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
86. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
87. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
88. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
89. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
90. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
91. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
92. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
93. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
94. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005
95. Mantenimiento de banquetas	km	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.005



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

actividades mencionadas en el numeral 7.1.

- Cultura de mantenimiento de Vías
- Seguridad Vial

12. PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

Personal en campo Titulares (06 trabajadores)

- 04 Varones
- 02 Mujeres

NOTA: Se adjuntará relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto campo filiales, siendo preferentemente los trabajadores los que vivan en el borde del camino o zona elevadas, y debidamente acreditados por el certificado de domicilio, incorporar personal de campo teniendo 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 contratos, constancia o certificado de trabajo.

Así mismo deberá adjuntar:

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

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

13. PROPUESTA DE ROTACIÓN DE TRABAJADORES

El postor deberá presentar el plan de rotación con enfoque participativo de oportunidades de trabajo comunal. La 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 período 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 recibir el servicio de

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL. 98791100 E-Mail: mpc-cs-1@cotabambas.gob.pe



"Alto 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 calificación y continuando con la política social de Provina descentralizado de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de mantenimiento rutinario, radiquen en las zonas calientes al tramo a mantener y se deberá garantizar por parte del contratista que los mismos que reciben el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener los cobertureros necesarios de seguridad.
- El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser íntegramente local, y utilizará de manera obligatoria implementos de seguridad tales como uniforme (mameluco con cintas reflectivas), casaca con corto viento, guantes de cuero, botas de jibia y/o zapato de seguridad (según la estación), lentes de seguridad, seguridad, ponchos de agua la cantidad estará establecida en la estructura de costo según el Anexo N° 1.
- El equipo básico para el trabajo debe tener: pala, Pata, conchas, lampas, machetes, barretas, rastrillos, picos, canos 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 topografía 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 cantero a los puntos necesarios y así asegurar el cumplimiento de metas del servicio.
- El postor deberá presentar su estructura de costos cumplidamente necesariamente todo lo solicitado en el Anexo N° 1.
- El postor deberá presentar entre otros 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 08 MESES, (cálculo de metrados de cargas de trabajo actualizadas de acuerdo al estado de conservación del camino vecinal que se señalan serán, los metros cúbicos mínimos que el contratista de mantenimiento rutinario que cumplirá estas cargas deberán presentar en forma desglosada en meses y días hábiles bajo un cronograma de actividades, tomando en cuenta el rendimiento de la cuadrilla por cada actividad propuesta (Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario).
- El postor de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que ejecutará el mantenimiento 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.

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL. 98791100 E-Mail: mpc-cs-1@cotabambas.gob.pe



"Alto 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 relación población ciudadana y autoridades locales en las que se abarcarán temas referidos:

- El postor deberá adjuntar relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto como titulares, siendo preferentemente los trabajadores los que viven en el borde del camino o zonas alejadas, y debidamente acreditadas por el certificado de domicilio, incorporar personal de campo femenino 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, otorgado por el IVP - COTABAMBAS y/o entidades donde se prestó servicios de mantenimiento rutinario vial o departamental dentro de los últimos 8 años.

- El postor que se presente no deberá tener ninguna penalidad por incumplimiento de contrato para lo cual se certificará de no haber sido acreedor a sanción ni multa emitida por la entidad a la que prestó el servicio.

- El postor deberá presentar una propuesta de mejora que pueda realizarse en el tramo 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 hilos técnicos.

- Nóta al postor deberá presentar una pequeña estructura de costos y especificaciones técnicas de la mejora o 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. MARTINELY S/N - TAMBORA, COTABAMBAS, CEL: 94791100, E-MAIL: mpc-cs1@gmail.com



"Alto 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 llenado a la microempresa contratista suscribiendo el acta correspondiente dando lugar al servicio del mantenimiento rutinario del camino vecinal por lo cual los trabajadores deberán de contar con los implementos de seguridad y herramientas adecuados en buen estado para garantizar el cumplimiento de las diferentes actividades programadas propuesta 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-972	AFURMAC	HAQUIRA	HIJANASCOCA - HAY AREA - HUASICHAN - PTA. CARETEBA			19.170

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 delimitación 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 remitidos por el área usuaria, se considera el valor referencial de la siguiente forma:

El sector de mantenimiento, de 19.170 Km. de longitud, ha sido clasificado de la siguiente manera:

Tipo I: 1.000 Kilómetros

Tipo II: 12.170 Kilómetros



JR. MARTINELY S/N - TAMBORA, COTABAMBAS, CEL: 94791100, E-MAIL: mpc-cs1@gmail.com



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

establecido en el artículo 277 de la Ley de Contrataciones del Estado concordante con el artículo 12° y 13° de su Reglamento.

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

18. SISTEMA DE CONTRATACION

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 contratista de mantenimiento deberá colocar 01 cordeles de identificación del servicio en un lugar visible al tráfico del hito 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 de la siguiente de la entrega del terreno.

22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Recursos Ordinarios P.A. 2023 - LEY Nº 31638 que establece en el CONVENIO ENTRE EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA.

23. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES

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

24. SUPERVISIÓN

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

[Firma]
Ing. José García Quiroga
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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



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

23. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES

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

24. SUPERVISIÓN

La Supervisión de los trabajos estará a cargo del jefe de Operaciones del IVP y Monitor Vital designado por PROVAS Decentralizado, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, asimismo 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 designarse al mes siguiente, con el cual la Jefatura de Operaciones del IVP controlará el cumplimiento de lo programado.

El personal del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista.

El responsable 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 otorgada la Buena Pro.

NOTA: EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE:

- A.- DEL NUMERO DE TRABAJADORES EN OBRA.
- B.- ROTACION DEL PERSONAL PROPUESTO.
- C.- CAPACITACION AL PERSONAL.
- D.- CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

Se le hará las anotaciones en los respectivos cuadros de prioridades, si en estos los fallos correspondientes se la cancela en el labor otorgado o esto no puede participar en nuevas 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

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

[Firma]
Ing. José García Quiroga
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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



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

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

El pago de dicho servicio se realizará a la presentación de los informes mensuales en forma mensual y en valoraciones mensuales, presentarán forma, apertura y sin observaciones del Informe Mensual, previa la conformidad del servicio por el Gerente General del IVP y el Informe de validación, otorgado por la Jefatura de Operaciones del IVP-Cotabamba.

Nota: Las fichas y formatos son del Intuitivo de Gestión de Mantenimiento Sistema GEMA y según proporcionados por el área del IVP-Cotabamba.

El Intuitivo del provincial Cotabamba a través de la unidad de operaciones, revisa los informes mensuales presentados por el contratista en forma mensual y presentemente en fecha indicada por la entidad, de los servicios prestados, para emitir su conformidad de pago correspondiente al mes, 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 contrato vecinal con mantenimiento rutinario.

El informe mensual deberá contener los siguientes documentos:

- 1.0 GENERALIDADES
 - 1.1. Datos generales de la microempresa
 - 1.2. Copia de DNI del Representante
 - 1.3. Vigencia de poder
 - 1.4. RNP (Registro Nacional de Proveedores)
 - 1.5. Factura
 - 1.6. Copia de Contrato y contrato de consorcio en caso correspondiente.
 - 1.7. Copia acta de Entrega de Terreno
 - 1.8. Copia de Acta de Inicio de Mantenimiento
 - 1.9. Plano de localización, ubicación y clave

2.0 REPORTE DE CARGAS DE TRABAJO

- 2.1. Programación correspondiente al mes de Informe (Formato N° 01)
- 2.2. Formato N° 01 (Cargas de trabajo)
- 2.3. Formato N° 02 (Resumen de cargas de trabajo)
- 2.4. Formato N° 01 (Cuadro comparativo - programado vs ejecutado)
- 2.5. Ficha N° 3 (Control por resultados)
- 2.6. Formato N° 3 (Ficha única que direcciona la rentabilidad)

3.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO



JR. MARTINEZ S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791101 E-Mail: mpc-cp2023@gmail.com



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

4.0 PROGRAMACION DE TRABAJO MENSUAL

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

5.0 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 día de las actividades ejecutadas que demuestre el antes, durante y después de los trabajos ejecutados durante el mes con el personal debidamente uniformado y realizando la ejecución acorde al Manual de Carreteras; asimismo, las fotografías deberán ser fechadas y georreferenciadas mostrando a la cantidad de trabajadores según cálculo de la Gestión de Mantenimiento).

7.0 ANEXOS

- 7.1. Acta de constitución de trabajos
- 7.2. Certificado de rentabilidad 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 Aclauso emitida por las autoridades de la zona (Presidente de la Comunidad o Alcalde del Centro Poblado).



JR. MARTINEZ S/N - TAMBORAMBA CEL. 987791101 E-Mail: mpc-cp2023@gmail.com



"Alto 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 recibir por el contratista de mantenimiento de conformidad a lo establecido en la LCE y el RICE. Basado en el cumplimiento de la liquidación del servicio de mantenimiento 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 MP y suscrita no mayor a los 07 días hábiles siguientes.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN
A	FICHA TÉCNICA
B	ANTECEDENTES <ol style="list-style-type: none"> I. Del contrato del servicio. Del acta de entrega del mantenimiento rutinario Del acta de inicio del mantenimiento rutinario Del acta de terminación de actividad de mantenimiento rutinario Del acta de recepción del servicio.
C	MEMORIA DESCRIPTIVA <ol style="list-style-type: none"> Generalidades. Ubicación. Objetivos. Descripción de la vía. Plazo de ejecución. Conclusión.
D	METRADOS Y PRESUPUESTO <ol style="list-style-type: none"> Cuadro de métricas físicas contractuales Cuadro comparativo de métricas físicas contractuales vs ejecutadas Resumen de cargas de trabajo según valoración de mantenimiento rutinario. Resumen de presupuesto general del servicio.
E	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADO
F	INVENTARIO VAL ACTUALIZADO
G	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO
H	PLANOS <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de ejecución de obra Gantt de mantenimiento rutinario. Plano de ubicación

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL 98791100. E-Mail: mpc@mpc303@gmail.com



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

2. Plano clave	DOCUMENTO SUSTENTATIVOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIO FISICA FINANCIERA
1. LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL MANTENIMIENTO.	<ol style="list-style-type: none"> Acta de buena pro Contrato de ejecución del servicio Ordenes de servicio
1.1 Actas de mantenimiento.	<ol style="list-style-type: none"> Acta de entrega de terreno. Acta de inicio de servicio. Acta de terminación de actividad del mantenimiento rutinario. Acta de recepción final del servicio del mantenimiento rutinario.
2. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO.	<ol style="list-style-type: none"> Carta de liquidación financiera del mantenimiento. Resumen de pago de validación del mantenimiento. Comprobante de pagos emitidos Certificado de transferibilidad por cada mes del mantenimiento. Constancia de no adeudo al personal del mantenimiento por cada mes.
3. ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> Resumen de planilla de pagos con copia de DNI y SIS de los trabajadores por cada mes de trabajo. Cuadro de ocurrencias original Panel fotográfico por cada mes trabajo (mínimo 4 fotografías por mes de trabajo)

28. ADELANTOS:

No se considera adelantos para la ejecución del servicio.

29. SUBCONTRATACION:

No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.

30. CONFIDENCIALIDAD:

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

[Firma]
ING. MARTINELLI QUISPE
DIRECTOR DEL
INSTITUTO VAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL 98791100. E-Mail: mpc@mpc303@gmail.com



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

Información sin previa autorización.

31. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El mantenimiento del contrato, estará sometido durante su ejecución a la permanente supervisión del personal designado como inspector por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y reanudar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará al responsable del área usuaria del G.L. o a la Gerencia General del IVP de corresponder 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 las veces que lo crea necesario.

EL CONTRATISTA, a pedido de LA ENTIDAD, separará del mantenimiento de la carretera vecinal a cualquier elemento que comprobadamente cause desorden o fomento indisciplinado en el mantenimiento de la carretera vecinal.

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 fueran necesarias, de acuerdo a lo indicado en el Art. 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Previo a la conformidad del servicio, el inspector o Jefe de Operaciones del IVP como área usuaria, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de Referencia, debiendo prestar en la misma, la aplicación de penalidades que correspondan si fuera el caso.

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

Además, el procedimiento se sigue por lo indicado en el Art. 168 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. **Alfonso Quintanilla**
DIRECTOR DEL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA, C.E. 98791100. E-Mail: mpc@cotabamba.gob.pe



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

Factura indicando el mes correspondiente.

La Remisión de la autorización del servicio, con la opción favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP y la confirmación por el responsable del área usuaria del G.L. o Gerente General del IVP.

Certificado de Transferibilidad otorgado por la Municipalidad Distrital o Provincial.

Relación actualizada del personal que presta servicio durante el mes (planilla de pago 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.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario de ser éstos prestados, 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. **Alfonso Quintanilla**
DIRECTOR DEL
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA, C.E. 98791100. E-Mail: mpc@cotabamba.gob.pe

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

10. *Mad. Victoria Quispe*
DIRECTORA DEL

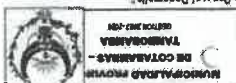
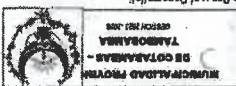
JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA ABA TEL. 987791100. E-Mail: mpc@rednet.pe

N°		Código	Actividad	Responsabilidad de la	Indicadores	de	Tolerancia	Microempresa	1era	2da	3era
								Respuesta de la	Penalizaciones		
06	MR-701	Reparación de Muros Secos	Recomodo de las paredes en las zonas de la estructura.	No se permitan muros en mal estado que no puedan ofrecer y/o pladaforno de la carretera.	Muros de 5 m de estado en un km	Dos (2) días	5%	10%	15%		
06	MR-702	Reparación de Fontones	Reparar los elementos que se encuentran en mal estado: taberos, petrol, clavos, muros, etc.	Fontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, depend estor en buen estado	Dos (2) días	5%	10%	15%		
SEGUNDA FASE: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE PAVIMENTO											
07	MR-202	Alcantrillado de	Eliminar todo tipo de baches, obstacuyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpios	Material sedimentado: 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	5%	10%			
08	MR-203	Limpieza de Bache	Eliminar todo tipo de obstacuyan o residos que impidan el flujo del agua a través del bache.	No deban existir obstaculos ni material sedimentado sobre el bache.	Material: 30% de la superficie.	Cuatro (4) días	5%	10%			

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la	Indicadores	de	Tolerancia	Respuesta de la	Penalizaciones
01	MR-101	Limpieza de	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La colada permanente siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km	Un (1) día	5%	10% 15%
02	MR-102	Bacheo	Reeficar los baches de forma inmediata con material de canchero.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0,50m de 0,50 m ² 0,15m de 0,50 m ² en 1 Km	Un (1) día	5%	10% 15%
03	MR-104	Remoción de	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m ³ .	Rafar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colar en Km.	Menos de 1 m ³ por Km.	Un (1) día	5%	10% 15%
04	MR-201	Limpieza de	Limpiar y esprimir el material sacado del que obstruye el libre flujo del agua.	Deben permanecer siempre limpios correspondiendo a los drenajes originales de diseño y pendientes mínimas.	Material impermeable, drenaje de 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	5%	10% 15%

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

Ando de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

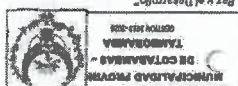


2*

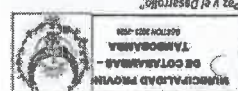
CUADRO - NORMAS DE EVALUACION									
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la	Indicadores	de	Tolerancia	Respuesta de la	Penalidades	
09	MR 204	Limpieza de zonas de coronación	Errar el material cedido	Deberán permanecer siempre limpias.	Material	Mediador: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%
10	MR 205	Limpieza de Portones	Manejar las superficies	Deberán permanecer siempre limpias.	Material	Mediador: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%
11	MR 206	Encuentro de Fugas de Agua	Deberán encorzar las	No se permitirán desbordes	Material	Mediador: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%

Ing. MARGARITA GARCIA DIRECTORA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

R. MARTINELY S/N - TAMBORA CEL 987911001 E-Mail: rmartine@vialprovincial.com



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



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

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION									
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la	Indicadores	de	Tolerancia	Respuesta de la	Penalidades	
12	MR 301	Rodeo y Limpieza	Controlar la vegetación	La vegetación debe permanecer en las zonas indicadas para proporciónar visibilidad.	Alfama de la	Mediador: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%
13	MR 103	Desagües	Remover rocas y piedras	Todas las áreas de rocas frías deben estar libres de los taludes por días de los taludes.	Mediador de 1 m3 por	Mediador: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%
14	MR 401	Señalización	Realizar la limpieza de los	Señales limpias y en buen estado.	Mediador: Máximo 1 m3 por	Mediador: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%
15	MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o	Todas las plantas reforestadas.	Mediador: Máximo 1 m3 por	Mediador: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%
16	MR 601	Control y	Realizar sobre los daños de	Las acciones para tomar las acciones necesarias.	Mediador: Máximo 1 m3 por	Mediador: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%

Ing. MARGARITA GARCIA DIRECTORA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

R. MARTINELY S/N - TAMBORA CEL 987911001 E-Mail: rmartine@vialprovincial.com

2*



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

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

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE PROCEDIMIENTO DE COBRO)
No presentar en el cierre de cada periodo o en su plazo correspondiente las informas o no subsanar las observaciones dentro de los 5 días calendario de notificado por la Entidad.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades de cada día que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
Incumplimiento de uso de seguridad (casaca, botas, guantes, gafas y mascarillas).	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de uso de acuerdo al Manual de Capacitación.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
No usar material seleccionado de conformidad al Bacheo.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
No presentar en los informes el personal que no haya sido encartado en la ejecución y presentado.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
No sujeción fehacientemente la ejecución de los trabajadores con la cantidad de trabajadores obtenidos del cálculo de la Gestión de Mantenimiento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
Ausencia de todo el personal de campo que no haya sido encartado durante el día de ejecución del servicio.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.

Ing. Alvaro Quiroga
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

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

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

36. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Estructura de Costos.
- Anexo N° 2: Ficha N° 1, Conteo de tráfico (SEMA).
- Anexo N° 3: Ficha N° 2, Conteo de Precipitación Pluvial (mm).
- Anexo N° 4: Formulario N° 01 (Cargos de trabajo).
- Anexo N° 5: Formulario N° 02 (Programación de trabajo).
- Anexo N° 6: Formulario N° 03 (Control por resultados).
- Anexo N° 7: Ficha N° 03 (Control por resultados).
- Anexo N° 8: Formulario N° 04 (Cuadro comparativo - programado vs ejecutado).
- Anexo N° 9: Formulario N° 05 (Puntajes críticos que afectan la Transparencia).
- Anexo N° 10: Control de microempresa (Formulario N° 5).

Ing. Alvaro Quiroga
PRESIDENTE MUNICIPAL

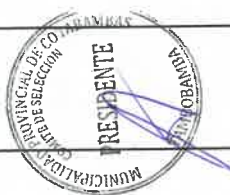
PUNTOS CRITICOS QUE AFECTAN LA TRANSITABILIDAD

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:						

Jrg. Alvaro Quirós
DIRECTOR PROVINCIAL



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

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

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

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

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL.	
B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	
Requisitos:	
Vestuario y equipos de protección personal:	
<ul style="list-style-type: none"> Mamelucos color Naranja con logo del IVP con Cintas reflectoras de seguridad. Cascos de seguridad con logo de IVP. Guantes Cuero. Botas o calzados de seguridad Coravientos y protectores de sol para el cuello Panchos para lluvia Lentes de seguridad Boliquín de primeras auxilios 	
Herramientas mínimas requeridas:	
<ul style="list-style-type: none"> Caretilla Picos Lampas Barretas Escobas Rastrillos Machetes Hachas Conas Viales con logo de IVP Wincha Pisón manual 	
Equipos:	
<ul style="list-style-type: none"> Plancha Compactadora o apisonador Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de cantera. Zaranda manual de 1 1/2" 	
Acreditación:	
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.	
Importante	
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.	



B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	
Requisitos:	
01 JEFE DE MANTENIMIENTO:	
Bachiller o Titulado, en Ingeniería civil del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO	
Acreditación:	
El Bachiller o Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda.	
En caso El Bachiller o Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.	
B.3.2 CAPACITACIÓN	
Requisitos:	
Jefe de Mantenimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica de mínimo 80 horas lectivas en mantenimientos periódicos y rutinarios de caminos vecinales y/o infraestructura vial del personal clave requerido como Jefe de Mantenimiento. Deberá contar como un mínimo de un año de experiencia en mantenimientos rutinarios y/o similares. 	
Acreditación:	
Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.	
Importante	
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.	
B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos:	
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.	
De presentarse experiencia acreditada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período 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.	

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adjudicada 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. 	<p>C</p> <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 225 400.00 (DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/28 000.00 (VEINTIOCHO MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CARRETERAS Y/O CAMINOS VECNALES</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, 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</p>
---	--

¹⁴ 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 fehacientemente 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 [sees utilizando el término "cancelado" o "pago"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.

<p>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, deba 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 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.</p> <p>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 sustantiva correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
--	---

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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

88 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD Evaluación: Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 6 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 oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.	Más de 16 HORAS LECTIVAS: 10 puntos Más de 1 HORA HASTA 15 HORAS LECTIVAS: 05 puntos
Importante Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados	
Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.	

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación:

- Mejora 1: 1 punto
Mejora 2: 1 punto
Mejora 3: 1 punto
Mejora 4: 3 puntos
Mejora 5: 4 puntos

(Máximo 10 puntos)

Acreditación:

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

Importante

De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.

En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de 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.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], 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

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA [.....]: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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.



monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la 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

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera 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:

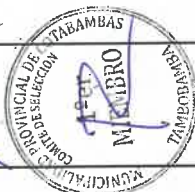
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

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 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: [REDACTED]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

²⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE ²²		Sí	No	
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-22/> 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 cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 148.4 del artículo 148 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE ²⁴ :			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE ²⁵ :			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE ²⁶ :			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-22/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 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. 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 CONSORCIADO 1] [%] ²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% ³⁰

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

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

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

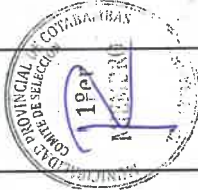
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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
[ITEM N° (INDICAR NÚMERO)]

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

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

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 haber de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

MI oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO] Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento 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:

- 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);
- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

--	--

[illegible]

Firma, Nombre y Apellidos del pastor o Representante legal o común, según corresponda

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

representative royal comment, again corresponding

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

• *Journal of the American Medical Association*, 2000; 283: 2686-2692

Journal of Management Education 30(6)

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



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

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 IDE 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/ 200,000 000)])

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.