

# 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 licitación 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 elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierda: 2,5 cm Derecha: 2,5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	14 : Para los dos primeros folios 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. Centrada : 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 sombread.
- 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 BASES INTEGRADAS

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

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO <sup>1</sup> 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.**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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 éstos 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° 27268, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). 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 éste o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

##### Importante

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prolación 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 presen fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supera los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 correspondan.

##### Advertencia

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

- La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
  - Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
  - Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
  - Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.
- En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

que se indique en el contrato de consorcio.

### Advertencia

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN 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 REFERENCIAL<sup>4</sup>

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 <sup>5</sup>	
	Inferior	Máximo
112 720.00 (CIENTO DOCE MIL SETECIENTOS VEINTE CIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES), INCLUYE (GV	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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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-GM/MPCT el 13 de abril 2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados llenen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 (DIEZ NUEVOS SOLES CON 00/100 NUEVOS SOLES) en CAJA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS – TAMBORAMBA, UBICADO EN LA PLAZA DE ARMAS SIN TAMBORAMBA RECABAR EL EJEMPLAR EN LA UNIDAD DE LOGISTICA.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

técnicas generales para construcción EG-2013.

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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>7</sup> 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)

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>7</sup> 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)<sup>8</sup>
  - Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
  - El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>9</sup>.
- Solitud 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".

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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° CC<sup>10</sup> : 01816100016131793408

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>11</sup> 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 comunicación<sup>12</sup>. (Anexo N° 12)
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>13</sup>.
- Estructura de costos.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>14</sup>.

<sup>10</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>11</sup> 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/>

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

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>14</sup> 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 contrato no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>15</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en FÍSICO EN MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOMBAMBA, EN PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBOMBAMBA, EN HORARIO DE 08:00 A 16:00 HORAS Y APERSONARSE A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

<sup>15</sup> 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 Cotabamba- 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 COTABAMBA-TAMBORAMBA, DIRIGIDO AL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP), sito en PLAZA DE ARMAS SIN DEL DISTRITO DE TAMBORAMBA - PROVINCIA DE COTABAMBA - APURIMAC.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se han considerado formula de reajuste para este servicio

### Importante

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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

## 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA



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

TRAMO: HUANCASCCA - TINYARIPA - HUASCAYPATA -  
PTA. CARRETERA

Tambobamba, marzo del 2023



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

INDICE

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

Dr. J. MARTINELLI S/N - TAMBORA C.B. 98791100. E-mail: jpmart@provincia-cotabamba.gob.ec



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

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

Dr. J. MARTINELLI S/N - TAMBORA C.B. 98791100. E-mail: jpmart@provincia-cotabamba.gob.ec



"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: HUANCASCCA - TINYARIPA - HUASCAYPATA - PTA. CARRETERA**

(Longitud = 19.170 KM)

**LEY N° 31638 PIA - 2023**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO:  
HUANCASCCA - TINYARIPA - HUASCAYPATA - PTA. CARRETERA (Longitud = 19.170 KM)

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

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 GEVA, en la provincia de Cotabamba de acuerdo a los términos de referencia.

**3. ANTECEDENTES**

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

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la integración 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 al emprendimiento para la elevación 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

J. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA TEL 087911603 E-Mail: mpc-y302@gmail.com



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

vías vecinales a nivel de mantenimiento vial, con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

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

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

En fecha 09 de marzo del 2023 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBORAMBA Y PRO VIAS 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 referido 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, y la Ley N° 00225, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

**4. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30025 - Ley de Contratación del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2019-ET, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2019-ET, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-ET 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 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento a Conducción Vial.
- Resolución Directoral N° 005-2014-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento a Conducción Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 005-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conducción 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.

*[Firma]*  
Ing. J. MARTINELLI S/N  
DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

J. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA TEL 087911603 E-Mail: mpc-y302@gmail.com



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

- D.S. N° 001 - 2016 - MTC Aprobó la actualización del Catálogo de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras SINAC
- Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 07-2019-MTC/21, "Lineamientos para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con Recursos Asignados por el MEF Gestionados por el MTC-ENVD".

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 trae consigo el **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: HUANCASCCA - TINYARIPA - HUASCAYPATA - PTA. CARRETERA** (longitud = 19.170 KM) y la necesidad de un adecuado mantenimiento de la vía, para garantizar la funcionalidad 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-GEMA, aplicado por el PROVIAS DESCENTRALIZADO y consta de:

- El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y los Normas de Evaluación, cuyo aplicación facilitará tanto la planificación del mantenimiento, como la medición de los costos de trabajo, rendimientos y productividades alcanzadas en el mantenimiento. Al mismo, permitirá prever y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generales en la administración de los contratos, estimulando otros 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 vecinales, de tal manera de llegar a una clasificación general que nos permita determinar el costo de mantenimiento dependiendo de su grado de dificultad.
- Tipología del camino de la presente adjudicación, siendo se determina inicialmente el Valor referencial del costo de mantenimiento rutinario del camino de esta Adjudicación, para un periodo determinado.
- Directivo de Mantenimiento E-Reporte No.001-2005-MTC/21/GIA



JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA DEL 94791100 E-Mail: mpc-cs-022@gmail.com



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

##### 6. UBICACIÓN

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

Distrito	Huquiri
Provincia	Cotabambas
Departamento	Apuímac

##### 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 7.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es diseñar los 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 - TINYARIPA - 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 y Conservación Vial.

###### 7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de funcionalidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y convenientemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona de intervención.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, tiene por objeto mejorar la funcionalidad del parque automotor ya que así se evitan accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía conlleva el tiempo de viaje evitando así el deterioro de productos perechibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos a la vía, mejorando el ingreso por cobro 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 o municipio y ya 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.

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA DEL 94791100 E-Mail: mpc-cs-022@gmail.com



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

01	MANTENIMIENTO RUTINARIO EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: HUANCASCA - TINYARBA - HUASCAVATA - PTA. CARRETERA (longitud = 19.170 km)
----	---

#### 6. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR:

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

Se cuenta con la siguiente información:

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

#### 9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

El servicio de mantenimiento rutinario será por resultados, ejecutado de manera mensual las normas de evaluación del estado: ESEA, y se realiza con el uso intensivo de mano de obra, el cual no requiere un alto grado de calificación, pero si 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 (2) sub actividades y dos (2) sub actividades que realizan (aprobando) los trabajos en el mantenimiento rutinario de los caminos, todos ellos se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra, están dirigidos a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

1. MF 101 Limpieza de cañada
2. MF 102 Bacheo
  - 2.1. MF 102.01 Transporte de Material de Cantero
  - 2.2. MF 102.02 Transporte de Agua
3. MF 103 Desquinte
4. MF 104 Remoción de Derribos
5. MF 201 Limpieza de Cunetas
6. MF 202 Limpieza de Alcantarillas (oleas)



JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL. 98791100. E-Mail: mpc-m2023@gmail.com



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

7. MR 203 Limpieza de Bacheo
8. MR 204 Limpieza de Zanjas de Coloración
9. MR 205 Limpieza de Portales (Puentes)
10. MR 206 Encanalamiento de Peda, curvas de Agua
11. MR 301 Roca y Limpieza
12. MR 401 Conservación de Señales
13. MR 501 Rejustración
14. MR 603 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 ejecuten 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 camino, utilizando instrumentos manuales.

##### 2. Objetivo

Mantener lisa la superficie de rodadura de cualquier abastecido que impida el normal tránsito vehicular.

##### 3. Materiales

No se requieren materiales

##### 4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillo limpiador, pico, castillo, 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 recorren el sector bajo mantenimiento, eliminando el pasto piedras, ramas, o



JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL. 98791100. E-Mail: mpc-m2023@gmail.com



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

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

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

4. Verificar que la superficie de rodadura quede limpia.

5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

La calzada permanecerá siempre limpia.

7. Tolerancia

Menos de 3 obreros en 1 kilómetro.

8. Respuesta

Un (01) día.

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

#### MR 102 BACHEO

1. Descripción

Consiste en rellenar y compactar con herramientas manuales los baches o deformaciones 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 canchales o de préstamo.

2. Objeto.

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

3. Materiales



JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CRI 98774 100. E-Mail: mpc@mpc2023@gmail.com



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

Materiales seleccionados de canchales (altímetro, gravas, canchales, etc.). Agua

4. Equipos y herramientas:

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

2. Cargar y transportar el material seleccionado de canchales 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 de la canchales, cortar los baches formando aristas 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 indeseado 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 deformadas con el material seleccionado de canchales, efectuando la nivelación con pala y rastillo.

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

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

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

13. Retirar las señales y elementos de seguridad.

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.

2. Tolerancia

Menos de 10 baches de 0.50 m \* 0.50 m, 15 m de profundidad en 1 km

8. Respuesta



JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CRI 98774 100. E-Mail: mpc@mpc2023@gmail.com



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

Un (01) día.

**1. 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 bochas.

**11. Pago**

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

**MR 103 DESQUINCHE**

**1. Descripción**

Consiste en eliminar todos los pedruzcos 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 cunetas.

**3. Materiales**

No se requiere materiales.

**4. Equipos y herramientas**

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillo, limpa, barreños, pala, comba, cincel, amas, sogas, señales de seguridad y otros.

**5. Procedimiento de ejecución**

El procedimiento general es el siguiente:

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

JR. MAR TINELLY S/N. - TAMBORAMBA CEL. 987791100. E-Mail: rptc@msi.com

12



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

de remoción.

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

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

7. Reforzar las señales y elementos de seguridad.

**4. Indicador de comprobación**

Taludes libres de rocas inestables.

**7. Tolerancia**

Menos de 1 m3 por kilómetro.

**8. Respuesta**

1 mes

**9. Aceptación de los trabajos**

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

**10. Medición**

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

**11. Pago**

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

**MR 104 REMOCIÓN DE DERRUMBES**

**1. Descripción**

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

**2. Objetivo.**

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

**3. Materiales**

No se requieren materiales

**4. Equipos y herramientas**

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Carretillo, limpas, picos, barreños, comba, cincel, señales de seguridad.

JR. MAR TINELLY S/N. - TAMBORAMBA CEL. 987791100. E-Mail: rptc@msi.com

13



### 5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad 100 m antes y después del dentumbe.
2. Remover y retirar el material proveniente de los dentumbes o huaycos a los DME.
3. Verificar que la superficie de rodadura del camión, quede limpia y conserve un bacheo mínimo de 2% o ambos lados del eje.
4. Verificar que los cuneles queden limpios 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 dentumbe o huayco.
6. Eliminar el material de manera tal de no afectar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos adyacentes al camino.
7. Retirar las señales y elementos de seguridad.

### 6. Indicador de comprobación

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

### 7. Tolerancia

Menos de 1 m<sup>3</sup> por día/metro.

### 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 (m<sup>3</sup>).

### 11. Pago

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

MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

MR 201 LIMPIEZA DE CUNETAS

### 1. Descripción

MR 201 LIMPIEZA DE CUNETAS

MR 201 LIMPIEZA DE CUNETAS  
TAMBOBAMBA  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



### 5. Procedimiento de ejecución

Consiste en el retiro y posterior eliminación del material acumulado o sedimentado, ubicado en las cunetas que puedan ser barridos y/o material depositado de los camiones, 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: candelitas, linternas, picos, barretas, 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 (piedra, pedregal 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 afectar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos adyacentes al camino.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

### 6. Indicador de comprobación

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

### 7. Tolerancia

Mantener 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.

MR 201 LIMPIEZA DE CUNETAS  
TAMBOBAMBA  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**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: caretilla, lampas, picos, barretas, baldes, rastrillo, señales de seguridad.

**5. Procedimiento de ejecución**

El procedimiento general es el siguiente:

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

**6. Indicador de comprobación**

Permanecer siempre limpia.

**7. Tolerancia**

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

**8. Respuesta**

Tres (3) días

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL 987791100. E-Mail: mpc-wp123@gmail.com



ING. ALDO ALBERTO QUIROGA  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**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 BADÉN**

**1. Descripción**

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

**2. Objetivo**

Lograr el adecuado funcionamiento del badén.

**3. Materiales**

No se requieren materiales.

**4. Equipos y herramientas**

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

**5. Procedimiento de ejecución**

El procedimiento general es el siguiente:

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

**6. Indicador de comprobación**

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

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL 987791100. E-Mail: mpc-wp123@gmail.com



61

**7. Tolerancia**

Materiales sedimentados: Máximo 30% de la superficie.

**8. Respuesta**

Cuatro (4) días

**9. Aceptación de los trabajos**

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

**10. Medición**

La unidad de medida es el metro cuadrado (m<sup>2</sup>) 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.

Módulo de Carreteras: Mantenimiento «Conservación Vial»

**MR 204 LIMPIEZA DE ZANJAS DE CORONACIÓN**

**1. Descripción**

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

**2. Objetivo**

Lograr el adecuado funcionamiento de las zanjas de coronación.

**3. Materiales**

No se requiere materiales.

**4. Equipos y herramientas**

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Lompas, picas, barretas, cavarillas, rastillo y otros.

**5. Procedimiento de ejecución**

El procedimiento general es el siguiente:

1. Limpiar las zanjas de coronación, eliminando el material sedimentado en las DNE o en lugares que no afecten terrenos de cultivo, viviendas, etc.
2. Verificar que la zanja de coronación haya recuperado su función transversal original (línea hidráulica y pendiente).
3. Reforzar las señales y elementos de seguridad.

*[Firma]*  
Ing. Juan Carlos Quintanilla  
DIRECTOR GENERAL MUNICIPAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORABAMBA CEL. 987791100, E-mail: mpc-mpc022@gmail.com

18



60

**6. Indicador de comprobación**

Permanecer siempre limpios.

**7. Tolerancia**

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

**8. Respuesta**

Cuatro (4) días

**9. Aceptación de los trabajos**

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

**10. Medición**

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

**11. Pago**

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

**MR 205 LIMPIEZA DE PONTEROS**

**1. Descripción**

Consiste en limpiar pontes vialistas del pontón, tales como: tablero, arribos, 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, lompas, picas, mochetes, sogas, baldes, escobas, 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 catwalk del pontón, incluyendo los elementos de drenaje, barandas, veredas y sardineles.

*[Firma]*  
Ing. Juan Carlos Quintanilla  
DIRECTOR GENERAL MUNICIPAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORABAMBA CEL. 987791100, E-mail: mpc-mpc022@gmail.com

19



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

3. Cargar y transportar en carretilla el material de desecho, eliminándolo a los DIME o en lugares alejados de cualquier curso de agua; siempre que no afecten terrenos de cultivo, vivienda, etc.

4. Retirar los señales y elementos de seguridad.

4. Indicador de comprobación

Permanecer siempre limpios.

7. Tolerancia

El pontón deberá permanecer siempre limpio.

8. Respuesta

Cinco (5) días

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

La medida es la unidad.

11. Pago

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

#### MR 206 ENCAUZAMIENTO DE PEQUEÑOS CURSOS DE AGUA

1. Descripción

Consiste en desviar los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, sean estas canchales, zanjas de conexión, alcantarillas, badenes, etc.

2. Objetivo

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

3. Materiales

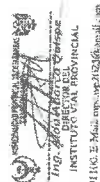
Tubos, piedras y otros.

4. Equipos y herramientas

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

5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:



DR. MARTINEZ L.Y. N.N. - TAMBORAMBA, CEL. 98791110. E-Mail: mpc-2023@provincia-cotabamba.gob.pe



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

1. Colocar señales y elementos de seguridad.

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

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

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

5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6. Indicador de comprobación

No se permitirá desbordarse (anegot).

7. Tolerancia

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

8. Respuesta

Cinco (5) días

9. Aceptación de los trabajos

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

10. Medición

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

11. Pago

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

#### MR 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



R. MANRIN L.Y. N.N. - TAMBORAMBA, CEL. 98791110. E-Mail: mpc-2023@provincia-cotabamba.gob.pe



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

Para lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: carretilla, machete, herra picadora, hoces, serrucho, señales de seguridad y otros.

#### 5. Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Cortar la vegetación y raíces existentes en barridos, fallidas y derecho de vía (hasta 3 metros a cada lado del borde de la calzada); la altura de la vegetación no sobrepasará los 30 cm. medidos desde el nivel del terreno natural.
3. El material procedente del corte será colocado dentro de los límites de derecho de vía. En ningún caso podrá ser depositado en la superficie de rodadura, aceras o viviendas, canchales y tajpas. Al finalizar la jornada de trabajo se eliminará el material en los DME.
4. Retirar las señales y elementos de seguridad.

#### 6. Indicador de comprobación

La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.

#### 7. Tolerancia

Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.

#### 8. Respuesta

Chico (5) días

#### 9. Aceptación de los trabajos

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

#### 10. Medición

La unidad de medida es el metro cuadrado (m<sup>2</sup>) 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 limpios y en buen estado todas las señales preventivas, informativas y portales kilométricos a lo largo del camino.

Ing. Mario Quispe  
DIRECTOR DE  
SEGURIDAD VIAL PROVINCIAL

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



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

#### 2. Objetivo.

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

#### 3. Materiales

Agua, pintura esmalta, filar, etc. y otros.

#### 4. Equipos y herramientas

Para lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Escobillo de ferro, brocha, malla, tela, señal 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, filar y agua.
3. En caso de que se encuentre deteriorada, limpiar con la escobilla de ferro toda la superficie que se desea recuperar.
4. Pintar la señal conservando el diseño original.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

#### 6. Indicador de comprobación

Señales limpias y en buen estado

#### 7. Tolerancia

Incumplimiento inferior a 1 señal por kilómetro.

#### 8. Respuesta

1 mes

#### 9. Aceptación de los trabajos

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

#### 10. Medición

La medida es la unidad.

#### 11. Pago

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

MR 200 MEDIO AMBIENTE

Ing. Mario Quispe  
DIRECTOR DE  
MEDIO AMBIENTE PROVINCIAL

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




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

**MR 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 laderas.
2. Objetivo  
Estabilización de las laderas y protección del medio ambiente.
3. Materiales  
Plantas nativas (de preferencia).
4. Equipos y herramientas  
Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Lomeros, azuderos, carretas, machetes, bulcetes, señales de seguridad y otros.
5. Procedimiento de ejecución  
El procedimiento general es el siguiente:

1. Cobocar reñoles y elementos de seguridad.
2. Transporte de plántones de las almogueras hacia las zonas de reforestación.
3. Preparación del terreno.
4. Siembra de plántones.
5. Pinta de señales y elementos de seguridad.
6. Riego periódico.
7. Indicador de comprobación  
Taludes inestables reforestados.

8. Tolerancia  
Zonas estables sin retroceder a la larga del camino.
9. Respuesta  
1 mes
10. Aceptación de los trabajos  
Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.
11. Medición  
La medida es la unidad.

  
Ing. Aldo Ríos Quiroga  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA, C.B. 98791100 E. Mail: info@ivp.org.ec



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

**11. Pago**

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


**MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL**

**MR 601 VIGILANCIA Y CONTROL**

1. Descripción  
Verificar permanentemente el estado del camino, detectando los hechos que puedan afectar su transitabilidad.
2. Objetivo.  
Informar cualquier situación que pueda afectar la transitabilidad del camino.
3. Materiales  
No aplica
4. Equipos y herramientas.  
Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: bicicletas u otros medios de transporte ligero.
5. Procedimiento de ejecución  
El procedimiento general es el siguiente:

1. Inspección y vigilar el camino por lo menos una vez a la semana, especialmente, los días festivos.
2. Echar las construcciones clandestinas que pudieran reducir los hábitos de los usuarios, así como los posibles obstáculos que pudieran arrojarse dentro del Derecho de Vía.
3. Registrar en el cuaderno de mantenimiento rutinario la ocurrencia de los hechos e informar a las autoridades competentes para que notifique a las personas causantes de daño.

4. Indicador de comprobación  
Anulación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.
5. Tolerancia  
Incumplimiento no mayor a 15 días
6. Respuesta  
1 semana

  
Ing. Aldo Ríos Quiroga  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORA, C.B. 98791100 E. Mail: info@ivp.org.ec



"Alto a la Violencia, la Paz y el Desarrollo"

**9. Aceptación de los trabajos**

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

**10. Medición**

La unidad de medida es el kilómetro (km).

**11. Pago**

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

**MR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS  
MR 701 REPARACIÓN DE MUROS SECOS**

**1. Descripción**

Consiste en el recomodo, reposición y/o remplazo de las piedras que forman el muro seco de mamparo tal que conforme una estructura que resista las empujes laterales a las que estará sometido.

**2. Objetivo**

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

**3. Materiales**

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

**4. Equipos y herramientas**

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: cerniellos, barretas, palancas, combas, azacas, borde, plato, tampo, pico, zaldías 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 efectuará el trabajo.
3. Demoler y deslizar las áreas que encuentren dañadas.
4. Si se observa zonas húmedas que desestabilizan la estructura, se deberá perforar espaldas para el flujo de agua.
5. Cuando se obtenga una base firme y plana, empezar colocando piedras grandes y planas ayudados de palancas.

JR. MARTINELLI, S.N. - COTABAMBA, TEL. 947791100 E-Mail: jr-martinez2023@gmail.com



"Alto a la Violencia, la Paz y el Desarrollo"

6. En la parte baja, el muro tendrá por lo menos 1 metro de ancho; a medida que vaya ganando altura, el ancho irá disminuyendo hasta alcanzar los 40 cm en la coronación. Si el terreno lo permite puede hacerse gradas hacia fuera para que el muro tenga mayor estabilidad.

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

8. Reforzar las señales y elementos de seguridad.

**6. Indicador de comprobación**

No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a las toludas y/o plataforma 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 (m<sup>3</sup>) 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 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: Madrina torcido, acero corrugado, alambres, clavos, pueros y otros.

**4. Equipos y herramientas**



JR. MARTINELLI, S.N. - COTABAMBA, TEL. 947791100 E-Mail: jr-martinez2023@gmail.com





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

Consta en el cargado 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

Consta en la extracción, cargado y transporte de agua, desde las quebradas, ríos, arroyos, acequias o ríos u otros fuentes hasta los lugares en los que se ejecutará el trabajo.

#### 2. Objetivo

Suministrar el agua para el uso respectivo.

#### 3. Materiales

No aplica

#### 4. Equipos y herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esta actividad son: Camión, cubierna o similar, canteo, jarras, 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. Utilizar 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 (m<sup>3</sup>) 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 de contrato o del cumplimiento del indicadores de

JR. MARTINELLI S/N. - TAMBORAMBA CEL 98791100. E-Mail: mpc-cs-1@gmail.com

30



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

condenación 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 medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus etc. en el camino.

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

Para el cálculo del Índice Medio Diario (IMD), se realizará el conteo vehicular durante la 3ra. Semana de cada mes, para tener una serie histórica del tráfico bastante confiable, en una estación de MAYOR CONTROL o ESTACIÓN PRINCIPAL que es un lugar donde se efectúa el control de tráfico durante el período en estudio, para ello se empleará la ficha N° 1 y N° 1- A: Conteo de tráfico (SEHA).

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

Todo conteo vehicular tiene que ser para 8 tipos de vehículos, puesto que los vehículos que funcionan normalmente son hasta de 3 ejes. La forma de datos se hace para los distintos vehículos y estos pueden ser:

- Transporte ligero : Autos, jeep o camionetas pick up
- Transporte público : Micro buses ("carter").
- Camionetas nuevas (comod) : Camionetas nuevas (comod)
- Buses : Buses
- Transporte de carga : Camiones 2 ejes ("pequeños")
- Camiones 3 ejes ("grandes") : 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 la precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación será expresada en mm.
- Para la obtención de datos se utilizará un balde 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. - TAMBORAMBA CEL 98791100. E-Mail: mpc-cs-1@gmail.com

31



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

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

#### 9.4 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

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

##### PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar, de un lado, la integridad física de las personas que utilizan el camino, y de otro, ofrecer seguridad al viajero 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 seguridad de la plataforma, tales como: limpieza de plataforma, bacheo, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, reparación de puentes y de muros secos, roca 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, arroyos, riachuelos, etc. Normalmente, la circulación en estos lugares se realiza con algunas restricciones de velocidad, ya sea por las características de la estructura (andén malillado, tipo de tablero, drenajes notorios en el caso de los badenes, etc.) o por la configuración del terreno. En ese sentido, podemos considerar que el riesgo es menor, por lo que actividades como la limpieza de alcantarillas, badenes, zanjas de coronación, puentes, encauzamiento de pequeños cursos de agua y destrabe 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: desquanche, drenaje de moños, 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 presente en las distintas zonas de la zona de estudio con 4 estaciones climáticas claramente definidas, asociadas, entre ellas: verano, otoño, primavera y invierno, en este sentido se pueden distinguir cuatro periodos, luego después de lluvias, seco y antes de lluvias.

JR. MARTINELY S/N - TAMBORA, CEB. 98791110, E. Mail: mp-ay2023@mv.gov.ec



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

#### 9.5.1 EN LA ÉPOCA DE Lluvias

Se ejecutará prioritariamente los labores de limpieza de cunetas, bacheo y reparación de muros secos, obras de drenaje, como la limpieza de cunetas, roca y limpieza, desquanche, encauzamiento de pequeños cursos de agua, vigilancia y control se ejecutarán siguiendo por tercera prioridad.

#### 9.5.2 EN LA ÉPOCA SECA

Se ejecutarán los labores de limpieza de cunetas, bacheo y reparación de muros secos, obras de drenaje, como la limpieza de cunetas, roca y limpieza, desquanche, encauzamiento de pequeños cursos de agua, vigilancia y control se ejecutarán siguiendo 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./Abr./May.)	Época de Lluvia (Jun./Jul./Ago./Sept.)	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	Desquanche		3ª Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1ª Prioridad		
M-201	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2ª Prioridad		1ª Prioridad
MR-203	Limpieza de bacheo	1ª Prioridad		
MR-204	Limpieza de zanjas de coronación			1ª Prioridad
MR-205	Limpieza de pavimentos		1ª Prioridad	
MR-206	Encauz. peq. cursos de agua		3ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-301	Roca y limpieza III	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad

JR. MARTINELY S/N - TAMBORA, CEB. 98791110, E. Mail: mp-ay2023@mv.gov.ec



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

Conservación de señales	de	3ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-501	Reforestación		3ª Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos		1ª Prioridad
MR-702	Reparación puentes	1ª Prioridad	
MR-102.01	Transp. mal. de canchero	2ª Prioridad	1ª Prioridad

#### 9.6 PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo será presentado previa a la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector del CIL o del jefe de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del área usuaria del CIL 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 trabajo es único y por el plazo total del contrato, teniendo en cuenta que no debe superar al año fiscal correspondiente, asimismo, el contratista deberá presentar al Gerente 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 ofertado.

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

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

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORABBA CEL 987741103 E-Mail: mp-ajp2023@gmail.com

Ing. ANTONIO QUIROGA  
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. Metas
- 3.7. Monto del presupuesto
- 3.8. Plazo de ejecución del servicio
4. Especialización: Manuales (Manual de Camareros)
  - 4.1. Descripción
  - 4.2. Objetivo
  - 4.3. Materiales
  - 4.4. Equipos y herramientas
  - 4.5. Procedimiento de ejecución
  - 4.6. Indicador de conformidad
  - 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 corte 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 salud tanto laboral y registrado ante el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENOPS), el mismo debe adecuarse a las disposiciones de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DG-SSP-2021 aprobada con R.M. N° 127-2021-MINSA.
8. Plan de Seguridad Salud y Medio Ambiente.

#### 9.7 TRANSPORTE

La micro empresa debe garantizar el uso de un vehículo para el transporte del personal a los lugares lejanos del tramo, así como también transportar material de canchero a los lugares en que el tramo lo requiere.

#### 9.8 EQUIPOS E INSTALACIONES

El personal que ejecuta el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deberá estar debidamente uniformado con botones y posición de color naranja resaltante, el uniforme debe ser confeccionado de un material resistente donde indique el nombre del tramo, nombre de la

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORABBA CEL 987741103 E-Mail: mp-ajp2023@gmail.com

Ing. ANTONIO QUIROGA  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL





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

microempresa y o su vez el Comité de IVP - COTABAMBAS deberá complementar con accesorios de seguridad como los detallados a continuación.

Vestuario y equipo de protección personal:

- \* Mantelitas color Naranja con logo del IVP con Chitas reflectivas de seguridad.
- \* Cinturón de seguridad con logo de IVP
- \* Guantes Cuero.
- \* Botas o calzados de seguridad
- \* Corchetes y protectores de sol para el cuello
- \* Ponchos para lluvia
- \* Lentes de seguridad
- \* Bollín de plástico amarillo

Herramientas mínimas requeridas:

- \* Camilla
- \* Picos
- \* Lomprot
- \* Boreta
- \* Escoba
- \* Rosillos
- \* Machetes
- \* Hachas
- \* Conos Viales con logo de IVP
- \* Wincha
- \* Pídon manual

Equipos:

- \* Pancha Compactadora a operador
- \* Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de capilla.
- \* Zanoba manual de 1/2"

Estos serán elegidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento a su contexto y exigencias de las Normas de Ejecución.

La cantidad de herramientas manuales será de acuerdo al número de trabajadores que se hanjere de acuerdo a la longitud y tipo de trabajo.



DR. MARCELO VIAL - TAMBAMBA CEL: 98731100 E-Mail: mpc@ipv.cotabambas.gob.pe



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

10. INVENTARIO VIAL. METRADO CARGAS DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES  
El postor deberá presentar ante el Comité de IVP - COTABAMBAS el INVENTARIO VIAL DESCRIPTIVO, INVENTARIO VIAL GRÁFICO, CALCULO DE CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD, CALCULO DE CARGAS POR NIVEL Y SERVICIO, PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR 08 MESES (cálculo de metros de trabajo actualizados de acuerdo al estado de conservación del camino vecinal) que se servirá para la medición de los trabajos que el contratista de mantenimiento tendrá que cumplir. Estos cargos deberán presentarse 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).

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

Cuadro de Trabajo (Metros) por Tipo y Nivel de Servicio

ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1. Limpieza de la Vialidad	m	1000	0.15	150.00
2. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.20	200.00
3. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.25	250.00
4. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.30	300.00
5. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.35	350.00
6. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.40	400.00
7. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.45	450.00
8. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.50	500.00
9. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.55	550.00
10. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.60	600.00
11. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.65	650.00
12. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.70	700.00
13. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.75	750.00
14. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.80	800.00
15. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.85	850.00
16. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.90	900.00
17. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	0.95	950.00
18. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.00	1000.00
19. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.05	1050.00
20. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.10	1100.00
21. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.15	1150.00
22. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.20	1200.00
23. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.25	1250.00
24. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.30	1300.00
25. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.35	1350.00
26. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.40	1400.00
27. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.45	1450.00
28. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.50	1500.00
29. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.55	1550.00
30. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.60	1600.00
31. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.65	1650.00
32. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.70	1700.00
33. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.75	1750.00
34. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.80	1800.00
35. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.85	1850.00
36. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.90	1900.00
37. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	1.95	1950.00
38. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.00	2000.00
39. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.05	2050.00
40. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.10	2100.00
41. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.15	2150.00
42. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.20	2200.00
43. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.25	2250.00
44. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.30	2300.00
45. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.35	2350.00
46. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.40	2400.00
47. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.45	2450.00
48. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.50	2500.00
49. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.55	2550.00
50. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.60	2600.00
51. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.65	2650.00
52. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.70	2700.00
53. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.75	2750.00
54. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.80	2800.00
55. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.85	2850.00
56. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.90	2900.00
57. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	2.95	2950.00
58. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.00	3000.00
59. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.05	3050.00
60. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.10	3100.00
61. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.15	3150.00
62. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.20	3200.00
63. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.25	3250.00
64. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.30	3300.00
65. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.35	3350.00
66. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.40	3400.00
67. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.45	3450.00
68. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.50	3500.00
69. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.55	3550.00
70. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.60	3600.00
71. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.65	3650.00
72. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.70	3700.00
73. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.75	3750.00
74. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.80	3800.00
75. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.85	3850.00
76. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.90	3900.00
77. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	3.95	3950.00
78. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.00	4000.00
79. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.05	4050.00
80. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.10	4100.00
81. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.15	4150.00
82. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.20	4200.00
83. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.25	4250.00
84. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.30	4300.00
85. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.35	4350.00
86. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.40	4400.00
87. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.45	4450.00
88. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.50	4500.00
89. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.55	4550.00
90. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.60	4600.00
91. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.65	4650.00
92. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.70	4700.00
93. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.75	4750.00
94. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.80	4800.00
95. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.85	4850.00
96. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.90	4900.00
97. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	4.95	4950.00
98. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	5.00	5000.00
99. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	5.05	5050.00
100. Mantenimiento de la Vialidad	m	1000	5.10	5100.00

## 11. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

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

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

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

DR. MARCELO VIAL - TAMBAMBA CEL: 98731100 E-Mail: mpc@ipv.cotabambas.gob.pe

41



"Mo 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 (04 trabajadores)

- 04 varones
- 02 mujeres

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

**Jefe de Mantenimiento Técnico** en la categoría de Jefe de Mantenimiento. 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, IVP-COTABAMBAS, no asumirá ninguna responsabilidad por pérdidas, daños y perjuicios ocasionados por el controlista de mantenimiento ni por derechos o pagos de seguros contra accidentes, beneficiar laborales y otros pagos que pudiere suceder durante la ejecución contractual.

## 13. PROPUESTA DE ROTACIÓN DE TRABAJADORES

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

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

- Los miembros de referencia definirán las reuniones técnicas administrativas que deban cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de

**Ing. J. MARTINELLI S/N**  
DIRECTOR DE VIAL PROVINCIAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
COTABAMBAS

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA DEL 98791100, E-Mail: mpv-m-2023@gmail.com

38



**Ing. J. MARTINELLI S/N**  
DIRECTOR DE VIAL PROVINCIAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
COTABAMBAS

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA DEL 98791100, E-Mail: mpv-m-2023@gmail.com

39



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

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

- Según consideración para estas actividades se necesitará el uso de mano de obra que no requiere un alto grado de cualificación y continuado con la política social de Provias desinstitucionalizada de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de mantenimiento rutinario, trabajen en las zonas céntricas al tramo o maritimes y se deberá garantizar por parte del contratista que los mismos que reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificado, y utilizará de manera obligatoria implementos de seguridad tales como uniforme (trasmolucos con cintas reflectivas), casaca con carta viento, guantes de cuero, botas de jete 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 picos, Potos, correas, lompas, machetes, banetas, rastillos, piones, conos de seguridad de 50 cm. Vitrina, cámara fotográfica, la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores que se requiera de acuerdo a la longitud y tipología del tramo, establecidas 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 cantera a los puntos necesarios y así asegurar el cumplimiento de metas del servicio.
- El postor deberá presentar su estructura de costos cumplidamente necesitando todo lo solicitado en el Anexo N°1.
- El postor deberá presentar entre otros: EL INVENTARIO VIAL DESCRIPTIVO, INVENTARIO VIAL GRÁFICO, CALCULO DE CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD, CALCULO DE CARGAS POR NIVEL Y SERVICIO, PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR 08 MESES, (cálculo de mejoradas de cargas de trabajo actualizadas de acuerdo al estado de conservación del camino vecinal) que se señalan serán las metas físicas mínimas que el contratista de mantenimiento tendrá que cumplir, estas cargas deberán presentarse 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 efectuará el mantenimiento vial rutinario durante el plazo contractual de los servicios de mantenimiento. Así mismo el contratista estará en la obligación de entregar los certificados de dicha capacitación al personal contratado para el mantenimiento rutinario.

Las suposiciones se llevarán a cabo por los miembros dos veces en cada mes durante el primer trimestre del presente año convocado al personal condecorado para el mantenimiento personal de relación, polición adecuada y autoridades locales en las que se aboracarán temas referentes.

- El pastor deberá explicar relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto como tutores, siendo preferentemente los trabajadores 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 35% del total de trabajadores/as. No se exigirá experiencia previa del personal de campo.

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

La experiencia del pocket deberá ser mínima 02 veces el valor referencial de la selección de mantenimiento rutinario y se demostrará una copia simple de contratos que no varíen con la actividad. Conformidad de prestación de servicios, otorgado por el IVR - CUBAAM y/o autoridades donde se preste servicio de mantenimiento rutinario vecinal o departamental dentro de los últimos 8 años.

- Dicho por lo que se presente no deberá tener ninguna penalidad por incumplimiento de confianza para la cosa si certificado de no haber sido sucedido o sanción, ni multa emitida por la entidad a la que presta el servicio.
- El postor deberá presentar una propuesta de mejora que pueda realizar en el ítem con el fin de mejorar la condición del camino actual, la cual deberá ser descrita y acreditada por una declaración jurada de cumplimiento dichas mejoras deberán ser una de las siguientes.
- ✓ Mantenimiento de senderos de tránsito alternativos o preventivo.
  - ✓ Mantenimiento de obras de arte.
  - ✓ Mantenimiento de Hios Montañas

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

- El polder deberá realizar la actividad de reforestación de 150 plantones para la culminación de su cultivo y la presentación de su liquidación, como requisito no se le otorgará su conformidad de servicio.

A. MARTINELLI S/N - TALLERES INDUSTRIALES  
DIRECTOR DEL  
ESTADÍSTICO PROVINCIAL  
TALLERES INDUSTRIALES - TEL. 987791100, 1 Mail: [apm2323@gmail.com](mailto:apm2323@gmail.com)



### "¿Uno de la Unidad, lo Par y el Desarrollo?"

- La contratación de los servicios de mantenimiento rutinario será a suma alzada y por resultado, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estado de funcionamiento de la gestión de mantenimiento – GEOMA para los pagos.
- El Instituto Vial Provincial de la Municipalidad de Colobombas realizará la entrega de terreno a la microempresa contratista suscribiendo el acta correspondiente cuando leído el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal para lo cual los trabajadores deberán de contar con los implementos de seguridad y herramientas adecuadas en buen estado para garantizar el cumplimiento de las diferentes actividades programadas, 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 Colobombas dentro de los 15 días calendario, así haber culminado el contrato contractual.

### 5. LUGAR DE SERVICIO

RUTA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TRAMO	Km
AF-972	ATURMAC	HAQUIRA		HUANCASCA - TINAYACIPA - PIA HUANCABAMBRA - CARRETERA	19,170

#### 4. TARIFA DEL MANTENIMIENTO

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

a) tanto 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 usuario, se considera el valor referencial de la siguiente forma:

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

ot: 1,000 kilómetros

o il: 12.170 chilometri

R. MARTELLI, Y. N. - Tullio Martelli (tel. 98779110). E-Mail: [mar9024@tin.it](mailto:mar9024@tin.it)



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

establecido en el artículo 27° de la ley de contrataciones del estado concordante con el artículo 12° y 13° de su Reglamento.

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

#### 18. SISTEMA DE CONTRATACION

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

#### 19. ADELANTOS

No se otorgará ningún tipo de adelantos.

#### 20. INICIO DEL SERVICIO

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

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

#### 21. DURACIÓN DEL SERVICIO

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

#### 22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Recursos Ordinarios, PA 2023 - LEY N° 3168 que establece en el CONVENIO ENTRE EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROYAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS.

#### 23. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES

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

#### 24. SUPERVISIÓN

La Supervisión de los trabajos estará a cargo del jefe de Operaciones del IVP y Monitor Vial designado por PROYAS Descentralizado, 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.

*Ing. Ana Lorena Quiroga*  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORASHA CBI 98797100. E-Mail: mpc-np2023@gmail.com



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

#### 23. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES

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

#### 24. SUPERVISIÓN

La Supervisión de los trabajos estará a cargo del jefe de Operaciones del IVP y Monitor Vial designado por PROYAS Descentralizado, 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 desdoblarse el 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 Cotabambas, realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a la entidad otorgadora 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 advertencias respectivas correspondientes, con las advertencias sucesivas en las copias de presentaciones, si se reitera las fallas correspondientes se le comunicará al laborar en las obras no podrá participar en futuras licitaciones de esta instancia.

#### 25. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA

De lunes a viernes de 8:00 am hasta las 5:00 pm, los sábados de 8:00 am hasta las 12:00 pm.

*Ing. Ana Lorena Quiroga*  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

#### 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 electores en 01 original y una (01) copia, caso contrario el pago de la valorización será efectuado al mes siguiente, no haciéndose responsable la Entidad del IVP.

JR. MARTINELLI S/N - TAMBORASHA CBI 98797100. E-Mail: mpc-np2023@gmail.com



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

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

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

Nota: las ídricas y formados son del instructivo de Gestión de Mantenimiento S/In- GEMA y serán proporcionados por el área del IVP-Cotabamba.

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

El informe mensual deberá contener 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. RSP (Registro Nacional de Proveedores)
- 1.5. Factura
- 1.6. Copie de Contrato y contrato de consorcio en caso correspondiente.
- 1.7. Copie acta de Entrega del Turno
- 1.8. Copie 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° 03 (Cuadro comparativo - programado vs ejecutado)
- 2.5. Ficha N° 3 (Control por resultados)
- 2.6. Formato N° 3 (Puntos críticos que afectan la fiabilidad)

#### 3.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO



Ing. Jhon Carlos Quispe  
INSTITUTO VAL PROVINCIAL



"Alto 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 Siguiete Mes (Formato N° 03.03)

#### 5.0 RECURSOS UTILIZADOS

- 5.1. Recursos Humanos
  - Hoja de Tarea con respectivo 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 pago del mes.
- 5.2. Herramientas y materiales
- 5.3. Equipos de comunicación

#### 6.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 Conclusiones
- 6.2 Recomendaciones

#### 7.0 PANEL FOTOGRAFICO

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

#### 7.0 APÉNDICE

- 7.1. Acta de constitución de trabajos
- 7.2. Certificado de fiabilidad 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. Cuadro de mantenimiento
- 7.7. Constancia de no Aduerito emitida por las autoridades de la zona (Presidente de la Comunidad o Alcalde del Centro poblado).



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



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

27. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO:

El servicio concluido con la APROBACIÓN del último informe mensual y liquidación final de obra a realizar por el contratista de mantenimiento de conformidad a lo establecido en la LCE y el RICE. El servicio concluye con la presentación de la liquidación del servicio de mantenimiento vial rutinario por parte del contratista, teniendo el contratista como plazo para su presentación 15 días calendario después de la firma del acta de culminación y recepción del camino vecinal.

Además, el acta de culminación de los servicios deberá ser comunicado 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	DESCRIPCION
A	FICHA TÉCNICA
B	ANTECEDENTES <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del contrato del servicio.</li> <li>2. Del acta de entrega del mantenimiento rutinario</li> <li>3. Del acta de inicio del mantenimiento rutinario</li> <li>4. Del acta de terminación de actividad de mantenimiento rutinario</li> <li>5. Del acta de recepción del servicio.</li> </ol>
C	MEMORIA DESCRIPTIVA <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades</li> <li>2. Ubicación.</li> <li>3. Objetivos.</li> <li>4. Descripción de la vía.</li> <li>5. Plazo de ejecución.</li> <li>6. Conclusión.</li> </ol>
D	METRADOS Y PRESUPUESTO <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro de métricas físicas contractuales</li> <li>2. Cuadro comparativo de métricas físicas contractuales vs ejecutadas</li> <li>3. Resumen de cargas de trabajo según valorización de mantenimiento rutinario.</li> <li>4. Resumen de presupuesto general del servicio.</li> </ol>
E	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADO
F	INVENTARIO VIAL ACTUALIZADO
G	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de ejecución de obra Gantt de mantenimiento rutinario.</li> </ol>
H	PLANOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plano de ubicación</li> </ol>

JR. MARTINELLI Y S/N - TAMBORANBA CEL. 987791105 E. 344888944332@peru.com



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

ITEM	DESCRIPCION
1	DOCUMENTO SUSTENTATIVOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIO FÍSICA FINANCIERA <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL MANTENIMIENTO.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de buena pro</li> <li>b) Contrato de ejecución del servicio</li> <li>c) Ordenes de servicio</li> </ol> </li> <li>1.1 Acta de mantenimiento.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Acta de entrega de terreno.</li> <li>ii. Acta de inicio de servicio.</li> <li>iii. Acta de terminación de actividad del mantenimiento rutinario.</li> <li>iv. Acta de recepción final del servicio del mantenimiento rutinario.</li> </ol> </li> </ol> <li>2. LIQUIDACION FINANCIERA DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tarjeta de liquidación financiera del mantenimiento.</li> <li>b) resumen de pago de valorización del mantenimiento.</li> <li>c) comprobantes de pagos emitidos</li> <li>d) certificado de transferibilidad por cada mes del mantenimiento.</li> <li>e) Constancia de no adeudo al personal del mantenimiento por cada mes.</li> </ol> </li>
2	ANEXOS <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Resumen de planilla de pagos con copia de DNI y SIS de los trabajadores por cada mes de trabajo.</li> <li>3.2 Cuaderno de ocurrencias original</li> <li>3.3 Panel fotográfico por cada mes de trabajo (mínimo 4 fotografías por mes de trabajo)</li> </ol>

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

JR. MARTINELLI Y S/N - TAMBORANBA CEL. 987791105 E. 344888944332@peru.com

JR. MARTINELLI Y S/N - TAMBORANBA CEL. 987791105 E. 344888944332@peru.com



Información sin previa autorización.

**31. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

El mantenimiento vial rutinario, 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 rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará al responsable del área vacante del GL 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 FUNDAD, separará del mantenimiento de la carretera vecinal o cualquier elemento que comprobadamente cause desorden o fomento indisciplinario en el mantenimiento de la carretera vecinal.

**32. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el responsable del área vacante, quien verificará, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar los trabajos que fueran necesarios, de acuerdo a lo indicado en el Art. 168 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 vacante, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo precisar 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 abulación de las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.

Asimismo, el procedimiento se regirá 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 asentamiento respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante el Gobierno Local o IVP y que se resuman en:

*Ing. Ana Patricia Quinte*  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

R. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA C.U.L. 987791001 E-Mail: mpc-ivp-2023@guaf.com



- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la verificación 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 vacante del GL o Gerente General del IVP.
- Certificado de transición otorgado por la Municipalidad Distrital o Provincial.
- Relación actualizada del personal que preste el servicio durante el mes (cantidad de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, dificultades, limitaciones, 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 tener en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario de ser felicitados, 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 fórmula de reajuste para este servicio.

**35. INDICACIONES DE ATENCIÓN DE PRIORIDADES SUJETOS A PENALIDAD**

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

*Ing. Ana Patricia Quinte*  
DIRECTORA DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

R. MARTINELLI S/N - TAMBORAMBA C.U.L. 987791001 E-Mail: mpc-ivp-2023@guaf.com

Ing. Alejandro Quijpe  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MAARTENBLY S/N - TAMBORA C.B.L. 98791303, E-Mail: [ingqv@institutovial.gub.ve](mailto:ingqv@institutovial.gub.ve)

N°	Codigo	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores		de Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones	
							1era	3da
06	MR-202	Pontones	Reportar los elementos que se encuentran en mal estado, muros, etc.	Portones en buen estado	80% de la superficie del tablero o losa	Por (2) días	5%	10%
07	MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de obstrucción o residuos que ocasionen el flujo del agua a través de las alcantarillas.	No deben existir obstrucciones ni material sedimentado sobre el fondo.	Máximo 20% de sedimentación	Por (3) días	5%	10%
08	MR-203	Limpieza de bodega	Eliminar todo tipo de obstrucción o residuos que ocasionen el flujo del agua a través de la bodega.	No deben existir obstrucciones ni material sedimentado sobre el fondo.	Máximo 30% de sedimentación	Cuero (4) días	5%	10%

**SEGUNDA PRIORIDAD: MANTENIMIENTO DE CANALES DE DRENAJE**

09	MR-201	Reparación de muros de piedra	Reacomodar de las piedras en las zonas que se encuentran en mal estado, muros, etc.	No se permitan muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los tableros y/o pilas de la carretera.	Menos de 5 m de muro en mal estado en un 1 km	Por (2) días	5%	10%
06	MR-202	Pontones	Reportar los elementos que se encuentran en mal estado, muros, etc.	Portones en buen estado	80% de la superficie del tablero o losa	Por (2) días	5%	10%



N°	Codigo	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores		de Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones	
							1era	3da
01	MR-101	Limpieza de Canchales	Retovar piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La cancha permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 km	Por (1) día	5%	10%
02	MR-102	Bacheo	Reparar los baches de forma inmediata con material de canchales.	La superficie de rodadura sana, menos de 10 baches de 0.50 m <sup>2</sup> o 0.50 m de profundidad en 1 km	Por (1) día	5%	10%	15%
03	MR-104	Remoción de Derrumbes	Reparar los derrumbes mayores en forma inmediata. Disponibilidad de derrumbes hasta 50 m.	Menos de 1 m <sup>3</sup> por su rancho para devolver la transversalidad a la carretera.	Por (1) día	5%	10%	15%
04	MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el flujo del agua.	Deben permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Máximo 20% del ancho de la sección transversal	Por (1) día	5%	10%

**PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE**

Ing. Alejandro Quijpe  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MAARTENBLY S/N - TAMBORA C.B.L. 98791303, E-Mail: [ingqv@institutovial.gub.ve](mailto:ingqv@institutovial.gub.ve)

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia	Respuesta de la Penidades
09	MR 204	Limpieza de Zonas de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zonas de coronación. Deberán permanecer siempre limpios.	Material: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Cuatro (4) días
10	MR 205	Limpieza de Puentes	Mantener las superficies limpias. Deberán permanecer siempre limpias.	Material: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días
11	MR 206	Encuentramiento de Pasadizos Cursos de Agua	Deberán eliminarse los materiales o residuos orgánicos, evitando el material o residuos orgánicos en el curso de agua. No se permitirán desechos.	Material: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días

Ing. José Alberto Quispe  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASISTENTE VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINEZ S/N - TAMBORANBA CEC. 98791100, E-Mail: jmartinez@tambo.com

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS  
TAMBORANBA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTABAMBAS



CUADRO - NORMAS DE EVALUACION

N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Indicadores	de Tolerancia	Respuesta de la Penidades
12	MR 301	Roca y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas habilitadas para proporcionar visibilidad. La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Alfama de la vegetación: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días
13	MR 103	Despejante	Remover rocas y piedras molestas ubicadas en los bordes céntricos de la carretera. Taludes libres de rocas molestas.	Menos de 1 m por 1 mes.	10%
14	MR 401	Señales	Realizar la limpieza de las señales los veces que sea necesario y al período cuando se requiera. Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por km.	1 mes
15	MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Zonas estables: 1 mes	10%
16	MR 601	Control y Vigilancia	Alertar sobre los daños de la carretera por la actividad de las acciones necesarias. Anulación de actividades reportadas u no reportadas en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana

Ing. José Alberto Quispe  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASISTENTE VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINEZ S/N - TAMBORANBA CEC. 98791100, E-Mail: jmartinez@tambo.com

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS  
TAMBORANBA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTABAMBAS



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

25

Segundo: Los causales para la aplicación de penalidades por la Gestión del Contrato se identifica de la siguiente manera:

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
No presentar en el cierre de cada periodo o en su plazo correspondiente las informaciones o no iniciar las observaciones dentro de los 5 días calendario de notificado por la Entidad.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de omisión.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento del uso de señuelos de seguridad para realizar las actividades.	Se aplicará 1.00 de una UIT por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento de uso de seguridad (materiales, casco, botas, guantes, gomas y mascarillas).	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad uso de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No usar material seleccionado en contera para el trabajo.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No presentar en las informales el panel fotográfico de cada día de ejecución y generalizadas.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día que no haya presentado.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No sufiar fehacientemente la ejecución de las actividades con la cantidad de trabajadores obtenidos y el cálculo de la Gestión de Mantenimiento.	Se aplicará 0.80% del monto del contrato por cada trabajador y por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Ausencia de todo el personal de campo que no haya sido encarrado durante el día de ejecución del servicio.	Se aplicará el 5.00% del monto del contrato por cada día que se deficiencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.

PL MARTINELLI S/N - TAMBORA CEL. 98791100, E-Mail: mp-tp22@msn.com  
INSTITUTO VAL PROVINCIAL

54

PL MARTINELLI S/N - TAMBORA CEL. 98791100, E-Mail: mp-tp22@msn.com



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

En caso de que al contrato continúe con el incumplimiento, la Entidad procederá a notificar 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 Cuentas.
- Anexo N° 2: Ficha N° 1, Conteo de Hídrico (CEMA).
- Anexo N° 3: Ficha N° 2, Conteo de Fertilización Puntal (FPM).
- Anexo N° 4: Formato N° 01 (Cargos de trabajo).
- Anexo N° 5: Formato N° 02 (Insumos de cargas de trabajo).
- Anexo N° 6: Formato N° 03 (Programación de trabajo).
- Anexo N° 7: Ficha N° 03 (Cuentas por resultados).
- Anexo N° 8: Formato N° 01 (Cuadro comparativo - programado vs ejecutado).
- Anexo N° 9: Formato N° 05 (Puntos críticos que afectan la transición).
- Anexo N° 10: Control de microempresa (Formato N° 5).

PL MARTINELLI S/N - TAMBORA CEL. 98791100, E-Mail: mp-tp22@msn.com  
INSTITUTO VAL PROVINCIAL

55

PL MARTINELLI S/N - TAMBORA CEL. 98791100, E-Mail: mp-tp22@msn.com

CONTRATISTA:  
CARGO VECAL:  
LUGAR:  
PLAZO DE EJECUCION:

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1) GASTOS DE FOMENTO			
Pago al fide de mantenimiento			
Pago al Prol			
Mancha compensadora a apilador			
Expendio de Transporte de Mar. Campera			
2) GASTOS DE SERVICIOS			
a) Gastos Generales			
Asistencia Contable			
07 Informes Mensuales + 01 Liquidacion			
Copias de Informes			
Correspondencias			
Control de Informacion			
Guardia Mantenimiento			
b) Gastos Especiales Variables FPP			
Memorica color anaranjada con leg de la entide			
casaca de seguridad			
Guantes de cuero			
Batas			
comos valet			
curta ventos			
punchos para lluvia			
lentes de proteccion			
carretille			
picos			
barreles			
lampas			
bidon de agua de 1 litro			
vinos			
3) Unidad (54)			
4. SUB TOTAL			
5. IVA 6%			
6. VALOR PROPUETO			

Ing. **Andrés Quispe**  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**RESUMEN SEMANAL DEL CONTEO DE TRÁFICO DIARIO - CAMINOS VECINALES**

SECTOR DE MANTENIMIENTO:  
UBICACIÓN:  
ESTACIÓN:  
SENTIDO:

Provincia: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_

[illegible]

Observations:

CORRESPONDENTE AL MES DE

Ing. Aldo Adreca Quispe  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**RESUMEN SEMANAL DEL CONTEO DE TRAFICO DIARIO - CAMINOS VECINALES**

SECTOR DE MANTENIMIENTO:  
URBACION:  
ESTACION:  
SENTIDO:

Departamento: \_\_\_\_\_  
Ida y Vuelta: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_

Días		Transporte Ligero		Transporte Urbano		Transporte de carga	
		AUTOS	PICK UP	COMBIS	MICROS	BUSES	CAMIONES
1	2.5	3	2	2	2	2	2.5
2	2	2	2	2	2	2	2
3	2.5	3	2	2	2	2	2.5
4	2.5	3	2	2	2	2	2.5
5	2.5	3	2	2	2	2	2.5
6	2.5	3	2	2	2	2	2.5
7	2.5	3	2	2	2	2	2.5
8	2.5	3	2	2	2	2	2.5
9	2.5	3	2	2	2	2	2.5
10	2.5	3	2	2	2	2	2.5
11	2.5	3	2	2	2	2	2.5
12	2.5	3	2	2	2	2	2.5
13	2.5	3	2	2	2	2	2.5
14	2.5	3	2	2	2	2	2.5
15	2.5	3	2	2	2	2	2.5
16	2.5	3	2	2	2	2	2.5
17	2.5	3	2	2	2	2	2.5
18	2.5	3	2	2	2	2	2.5
19	2.5	3	2	2	2	2	2.5
20	2.5	3	2	2	2	2	2.5
21	2.5	3	2	2	2	2	2.5
22	2.5	3	2	2	2	2	2.5
23	2.5	3	2	2	2	2	2.5
24	2.5	3	2	2	2	2	2.5
25	2.5	3	2	2	2	2	2.5
26	2.5	3	2	2	2	2	2.5
27	2.5	3	2	2	2	2	2.5
28	2.5	3	2	2	2	2	2.5
29	2.5	3	2	2	2	2	2.5
30	2.5	3	2	2	2	2	2.5
31	2.5	3	2	2	2	2	2.5
32	2.5	3	2	2	2	2	2.5
33	2.5	3	2	2	2	2	2.5
34	2.5	3	2	2	2	2	2.5
35	2.5	3	2	2	2	2	2.5
36	2.5	3	2	2	2	2	2.5
37	2.5	3	2	2	2	2	2.5
38	2.5	3	2	2	2	2	2.5
39	2.5	3	2	2	2	2	2.5
40	2.5	3	2	2	2	2	2.5
41	2.5	3	2	2	2	2	2.5
42	2.5	3	2	2	2	2	2.5
43	2.5	3	2	2	2	2	2.5
44	2.5	3	2	2	2	2	2.5
45	2.5	3	2	2	2	2	2.5
46	2.5	3	2	2	2	2	2.5
47	2.5	3	2	2	2	2	2.5
48	2.5	3	2	2	2	2	2.5
49	2.5	3	2	2	2	2	2.5
50	2.5	3	2	2	2	2	2.5
51	2.5	3	2	2	2	2	2.5
52	2.5	3	2	2	2	2	2.5
53	2.5	3	2	2	2	2	2.5
54	2.5	3	2	2	2	2	2.5
55	2.5	3	2	2	2	2	2.5
56	2.5	3	2	2	2	2	2.5
57	2.5	3	2	2	2	2	2.5
58	2.5	3	2	2	2	2	2.5
59	2.5	3	2	2	2	2	2.5
60	2.5	3	2	2	2	2	2.5
61	2.5	3	2	2	2	2	2.5
62	2.5	3	2	2	2	2	2.5
63	2.5	3	2	2	2	2	2.5
64	2.5	3	2	2	2	2	2.5
65	2.5	3	2	2	2	2	2.5
66	2.5	3	2	2	2	2	2.5
67	2.5	3	2	2	2	2	2.5
68	2.5	3	2	2	2	2	2.5
69	2.5	3	2	2	2	2	2.5
70	2.5	3	2	2	2	2	2.5
71	2.5	3	2	2	2	2	2.5
72	2.5	3	2	2	2	2	2.5
73	2.5	3	2	2	2	2	2.5
74	2.5	3	2	2	2	2	2.5
75	2.5	3	2	2	2	2	2.5
76	2.5	3	2	2	2	2	2.5
77	2.5	3	2	2	2	2	2.5
78	2.5	3	2	2	2	2	2.5
79	2.5	3	2	2	2	2	2.5
80	2.5	3	2	2	2	2	2.5
81	2.5	3	2	2	2	2	2.5
82	2.5	3	2	2	2	2	2.5
83	2.5	3	2	2	2	2	2.5
84	2.5	3	2	2	2	2	2.5
85	2.5	3	2	2	2	2	2.5
86	2.5	3	2	2	2	2	2.5
87	2.5	3	2	2	2	2	2.5
88	2.5	3	2	2	2	2	2.5
89	2.5	3	2	2	2	2	2.5
90	2.5	3	2	2	2	2	2.5
91	2.5	3	2	2	2	2	2.5
92	2.5	3	2	2	2	2	2.5
93	2.5	3	2	2	2	2	2.5
94	2.5	3	2	2	2	2	2.5
95	2.5	3	2	2	2	2	2.5
96	2.5	3	2	2	2	2	2.5
97	2.5	3	2	2	2	2	2.5
98	2.5	3	2	2	2	2	2.5
99	2.5	3	2	2	2	2	2.5
100	2.5	3	2	2	2	2	2.5
101	2.5	3	2	2	2	2	2.5
102	2.5	3	2	2	2	2	2.5
103	2.5	3	2	2	2	2	2.5
104	2.5	3	2	2	2	2	2.5
105	2.5	3	2	2	2	2	2.5
106	2.5	3	2	2	2	2	2.5
107	2.5	3	2	2	2	2	2.5
108	2.5	3	2	2	2	2	2.5
109	2.5	3	2	2	2	2	2.5
110	2.5	3	2	2	2	2	2.5
111	2.5	3	2	2	2	2	2.5
112	2.5	3	2	2	2	2	2.5
113	2.5	3	2	2	2	2	2.5
114	2.5	3	2	2	2	2	2.5
115	2.5	3	2	2	2	2	2.5
116	2.5	3	2	2	2	2	2.5
117	2.5	3	2	2	2	2	2.5
118	2.5	3	2	2	2	2	2.5
119	2.5	3	2	2	2	2	2.5
120	2.5	3	2	2	2	2	2.5
121	2.5	3	2	2	2	2	2.5
122	2.5	3	2	2	2	2	2.5
123	2.5	3	2	2	2	2	2.5
124	2.5	3	2	2	2	2	2.5
125	2.5	3	2	2	2	2	2.5
126	2.5	3	2	2	2	2	2.5
127	2.5	3	2	2	2	2	2.5
128	2.5	3	2	2	2	2	2.5
129	2.5	3	2	2	2	2	2.5
130	2.5	3	2	2	2	2	2.5
131	2.5	3	2	2	2	2	2.5
132	2.5	3	2	2	2	2	2.5
133	2.5	3	2	2	2	2	2.5
134	2.5	3	2	2	2	2	2.5
135	2.5	3	2	2	2	2	2.5
136	2.5	3	2	2	2	2	2.5
137	2.5	3	2	2	2	2	2.5
138	2.5	3	2	2	2	2	2.5
139	2.5	3	2	2	2	2	2.5
140	2.5	3	2	2	2	2	2.5
141	2.5	3	2	2	2	2	2.5
142	2.5	3	2	2	2	2	2.5
143	2.5	3	2	2	2	2	2.5
144	2.5	3	2	2	2	2	2.5
145	2.5	3	2	2	2	2	2.5
146	2.5	3	2	2	2	2	2.5
147	2.5	3	2	2	2	2	2.5
148	2.5	3	2	2	2	2	2.5
149	2.5	3	2	2	2	2	2.5
150	2.5	3	2	2	2	2	2.5
151	2.5	3	2	2	2	2	2.5
152	2.5	3	2	2	2	2	2.5
153	2.5	3	2	2	2	2	2.5
154	2.5	3	2	2	2	2	2.5
155	2.5	3	2	2	2	2	2.5
156	2.5	3	2	2	2	2	2.5
157	2.5	3	2	2	2	2	2.5
158	2.5	3	2	2	2	2	2.5
159	2.5	3	2	2	2	2	2.5
160	2.5	3	2	2	2	2	2.5
161	2.5	3	2	2	2	2	2.5
162	2.5	3	2	2	2	2	2.5
163	2.5	3	2	2	2	2	2.5
164	2.5	3	2	2	2	2	2.5
165	2.5	3	2	2	2	2	2.5
166	2.5	3	2	2	2	2	2.5
167	2.5	3	2	2	2	2	2.5
168	2.5	3	2	2	2	2	2.5
169	2.5	3	2	2	2	2	2.5
170	2.5	3	2	2	2	2	2.5
171	2.5	3	2	2	2	2	2.5
172	2.5	3	2	2	2	2	2.5
173	2.5	3	2	2	2	2	2.5
174	2.5	3	2	2	2	2	2.5
175	2.5	3	2	2	2	2	2.5
176	2.5	3	2	2			

**PROGRAMACION DE TRABAJO**  
**DEL VIGILANTE AL COMIENZO DEL MES DE MARZO DE 2022.**

DEPARTAMENTO  
PROVINCIA

MICROEMPRESA MES

*[Faint, illegible text and markings, possibly a stamp or signature.]*

*[Stamp: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL, DIRECTOR DEL, Ing. y Arq. Juan José]*

LEAS DE OPERACIONES

102487

9802

7084

CLUBHOUSE FINE

MICHOEN-KESEF

END PAGE

အမှတ်အသားများကို ဖော်ပြပါ

SECRET

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

## Forma y Estilo de Operaciones

[illegible]

PUNTOS CRITICOS QUE AFECTAN LA TRANSITABILIDAD

CONTRATISTA:  
TRANO:  
DISTRITO:  
PROVINCIA:  
DEPARTAMENTO:

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

DESCRIPCION	PROBLEMA	UBICACION PROGRESIVA	CAUSAS DE PROBLEMA	FECHA DE OCURRENCIA	CONSECUENCIAS	ACCIONES PUNTOAR
IMPORTANCIA DEL CAMINO:						

*[Firma]*  
Ing. Zaida Quispe  
DIRECTORA GENERAL DE INGENIERIA



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

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

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	> LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEBERÁ ESTAR ORIENTADO AL RUBRO DE LA PRESENTE OBJETO DE LA CONVOCATORIA, ACTIVO Y HABIDO.
	> CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR 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:
	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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>
	Vestuario y equipos de protección personal:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mamelucos color Naranja con logo del IVP con Cintas reflectoras de seguridad.</li> <li>Cascos de seguridad con logo de IVP</li> <li>Guantes Cuero.</li> <li>Botas o calzados de seguridad</li> <li>Cortavientos y protectores de sol para el cuello</li> <li>Ponchos para lluvia</li> <li>Lentes de seguridad</li> <li>Bolíquín de primeros auxilios</li> </ul>
	Herramientas mínimas requeridas:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carretilla</li> <li>Picos</li> <li>Lampas</li> <li>Barrelos</li> <li>Escobas</li> <li>Rastillas</li> <li>Machetes</li> <li>Hachas</li> <li>Conos Viales con logo de IVP</li> <li>Wincha</li> <li>Pisón manual</li> </ul>
	<u>Equipos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plancha Compactadora o apisonador</li> <li>Movilidad para traslado de personal y material seleccionado de cantera.</li> <li>Zaranda manual de 1 ½"</li> </ul>
	<u>Acreditación:</u>
	Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
	<u>Importante</u>
	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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<b>01 JEFE DE MANTENIMIENTO:</b>
	Bachiller o Titulado, en Ingeniería civil del personal clave requerido como <b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b>
	<u>Acreditación:</u>
	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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<b>Jefe de Mantenimiento:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación técnica de mínimo 80 horas lectivas en mantenimientos periódicos y rutinarios de caminos vecinales y/o infraestructura vial del personal clave requerido como <b>Jefe de Mantenimiento</b>.</li> <li>Deberá contar como un mínimo de un año de experiencia en mantenimientos rutinarios y/o similares.</li> </ul>
	<u>Acreditación:</u>
	Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.
	<u>Importante</u>
	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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<b>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.</b>
	<u>Acreditación:</u>
	De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.
	<u>Acreditación:</u>
	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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>	<p><b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>SI \$25 400.00 (DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)</b>, 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 <b>\$128 000.00 (VEINTIOCHO MIL CON 00/100 SOLES)</b>, 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: <b>MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIODICO DE CARRETERAS Y/O CAMINOS VECINALES.</b></p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago<sup>15</sup>, 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>
--	--

<sup>15</sup> 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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





**CAPÍTULO 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 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], [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

<sup>18</sup> 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 preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

"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

<sup>19</sup> 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 cierta fianza o



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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

Importante

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden 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 CONTROVERSIAS<sup>20</sup>

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 hapeleable, 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 corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**  
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

#### Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.

<sup>20</sup> 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).

<sup>21</sup> 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>

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 <sup>22</sup>	Si	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 servicios<sup>23</sup>

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.

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de cumplimiento de los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en el caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>23</sup> 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.

ANEXOS



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

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE <sup>26</sup>			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>24</sup> 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 se detalló en el numeral 146.4 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.

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> 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 servicios<sup>27</sup>

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  
efectuado cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

<sup>27</sup> 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 [ % ]<sup>2a</sup> CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ]<sup>2a</sup> CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>3a</sup>

<sup>2a</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>2a</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>3a</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

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

- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>31</sup> 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.



<sup>31</sup> 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 15 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

Presenting -

[illegible]

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

[illegible]

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

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

37. Consignar en la moneda establecida en las bases.

37 Consignar en la moneda establecida en las bases.

37 Consignar en la moneda establecida en las bases.

37 Consignar en la moneda establecida en las bases.

(CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

## 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.



## Importante para la Entidad

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

#### ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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

#### ANEXO N° 11

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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