

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
05-2023-MDD-MPT/OEC**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ¹

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO
MONTE SINAI - UNION CHONTA (CODIGO DE RUTA
MD 547) - TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE
DIOS”**

MAYO 2023

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



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se 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:

- 1. 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>).*
- 2. 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.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 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 TAMBOPATA
RUC N° : 20162298659
Domicilio legal : AV. LEON VELARDE N° 230 – PLAZA DE ARMAS
Teléfono: : 082-573613
Correo electrónico: : abastecimiento@munitambopata.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO MONTE SINAI - UNION CHONTA (CODIGO DE RUTA MD 547) - TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS.**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 57,465.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO 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 MAYO del 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Máximo
S/ 57,465.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)	S/ 45,972.00 (CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	S/ 57,465.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO 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.

Si durante la fase de actuaciones preparatorias, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la

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

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



Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, en las bases se debe establecer además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Máximo	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/ 57,465.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)	S/ 45,972.00 (CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	S/ 38,959.33 (TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 33/100 SOLES)	S/ 57,465.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)	S/ 48,699.15 (CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE CON 15/100 SOLES)

Nota: Estos montos fueron calculados de acuerdo al literal **C** de numeral **48.1** del artículo N° 48 del Reglamento de La Ley de Contrataciones.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION DE GERENCIA N° 270-2023-MPT-GAF** el **18 DE MAYO 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 **CIENTO NOVENTA Y CINCO (195) DIAS CALENDARIOS (6.50 MESES)** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 5.00** previo pago en **CAJA DE LA ENTIDAD**, las mismas que serán recabadas en la Oficina de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la ENTIDAD.

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias.
- DIRECTIVA N° 004-2019-OSCE/CD, Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- DIRECTIVA N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Código Civil.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña Microempresa.
- Ley N° 27143 Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que Aprueban las "Normas de Control Interno".

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- d) 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁸
- f) 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**)
- g) 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁹.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.
- d) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

⁸ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

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 : 00-201-0212431
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI10 : 018-201-000201021243-45

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

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

¹⁰ En caso de transferencia interbancaria.

¹¹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

¹³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁴ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es 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 refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [Mesa de Partes de la Secretaria de la Sub Gerencia de Abastecimiento](#) sito en la Av. León Velarde N° 230 - 5to Piso.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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



2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS (MENSUAL)**.

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

- Informe del funcionario responsable del GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL DEL IVP TAMBOPATA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL DEL IVP TAMBOPATA GERENCIA sito en AV. LEON VELARDE N° 203 – PUERTO MALDONADO – TAMBOPATA – MADRE DE DIOS.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO CORRESPONDE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA.

3.1.1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO MONTE SINAI – UNIÓN CHONTA (CODIGO DE RUTA MD 547) – TAMBOPATA- TAMBOPATA - MADRE DE DIOS.

3.1.2 FINALIDAD PÚBLICA.

Contribuir con el desarrollo económico y social en los distritos de la Provincia de Tambopata, mediante el mantenimiento vial rutinario de los caminos vecinales, con la finalidad de apoyar la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable, todo ello enmarcados con los objetivos de Inclusión Social.

La finalidad principal es la reducción de costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte rural.

3.1.3 ANTECEDENTES (parte del marco legal).

- La Municipalidad Provincial de Tambopata a través del Acuerdo de Consejo N° 013-2023-CMPT-SE. aprueba la autorización para la firma de convenios entre la Municipalidad Provincial de Tambopata y Provias Descentralizado para el año fiscal 2023.
- Mediante CONVENIO N°160-2023-MTC/21, Convenio de Gestión para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de Vías Vecinales – PIA 2023, se establecen compromisos entre la Municipalidad Provincial de Tambopata y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provias Descentralizado para ejecutar el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales de la provincia de Tambopata, especificados en el Anexo I del mencionado convenio.

3.1.4 BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28015, Ley Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres.
- Reglamento de Gestión de Infraestructura Vial (D.S. N° 034 – 2008 – MTC).
- Manual de Mantenimiento y conservación de carreteras R.D. N° 08 – 2014 – MTC/14 Y R.D. N° 005 – 2019 – MTC/14.
- Resolución Directoral N° 325-2019-MTC/21 – Provias Descentralizado y Directiva N° 007-2019- MTC/21.
- Resolución Directoral N° 08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 01-2018-MTC/21 "Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto especial de infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.
- Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21 que aprueba la directiva N° 07-2019-MTC/21, "Lineamiento 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-PVD.
- Resolución Directoral N° 325-2022-MTC/21 que aprueba la 2da modificatoria de la directiva N° 07-2019-MTC/21, "Lineamiento para la ejecución, Monitoreo y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



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-PVD.

- CONVENIO DE GESTIÓN N°160-2023-MTC/21, CONVENIO DE GESTIÓN PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VÍAS VECINALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA (PIA 2023).
- CÓDIGO CIVIL.
- Las referidas Normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

• **OBJETIVO GENERAL.**

Garantizar el tránsito fluido de vehículos livianos y pesados, garantizando la seguridad del usuario, así como minimizando las interrupciones de la vía durante el periodo de ejecución del mantenimiento rutinario, reduciendo costos operativos vehiculares y tiempos de viaje en beneficio de la población, conllevando a proporcionar una infraestructura adecuada para el desarrollo de la productividad económica de la provincia de Tambopata.

• **OBJETIVO ESPECÍFICO.**

Realizar el Mantenimiento Vial Rutinario en el Camino Vecinal TRAMO MONTE SINAI – UNIÓN CHONTA (CODIGO DE RUTA MD 547) – TAMBOPATA- TAMBOPATA - MADRE DE DIOS; mejorando la transitabilidad vehicular.

5. ALCANCES DEL SERVICIO:

5.1 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

Se ha establecido dieciséis (16) actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos en esta zona de trabajo, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra y están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente; las actividades están muy relacionadas al tipo de vía y su ubicación geográfica. Las especificaciones técnicas generales para el mantenimiento rutinario manual en caminos vecinales por parte de los gobiernos locales que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente son:

MR 100 Conservación de la Calzada

- MR 101 Limpieza de Calzada
- MR 102 Bacheo
- MR 103 Desquinche
- MR 104 Remoción de Derrumbes

MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje

- MR 201 Limpieza de Cunetas
- MR 202 Limpieza de Alcantarillas
- MR 203 Limpieza de Badén
- MR 204 Limpieza de Zanjales de Coronación
- MR 205 Limpieza de Pontones
- MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua

MR 300 Control de Vegetación

- MR 301 Roce y limpieza

MR 400 Seguridad Vial

- MR 401 Conservación de Señales

MR 500 Medio Ambiente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



- MR 501 Reforestación.

MR 600 Vigilancia y Control Vial

- MR 601 Vigilancia y Control.

MR 700 Actividades Complementarias

- MR 701 Reparación de muros secos
- MR 702 Reparación de Pontones

Sub – actividades o actividades complementarias

- MR 102.01 Transporte de material de cantera
- MR 102.02 Transporte de agua

La ejecución de las sub-actividades: Transporte de material de cantera y Transporte de agua será verificado para la aprobación de la actividad de Bacheo, debiendo ser ejecutados previo a la ejecución del mismo. El postor garantiza la disponibilidad de vehículo para el transporte de material de cantera. Para la ejecución de Bacheo es imprescindible el uso de pisonos o plancha compactadora para garantizar el grado de compactación del terreno.

El contratista trasladará material para el bacheo, de una cantera reconocida o sector autorizado por el equipo de la Sub Gerencia de Infraestructura Vial, que cumpla los requisitos exigidos por las normativas vigentes, hasta el lugar donde debe usarse, sin interrumpir el tránsito, y de allí mediante carretillas para rellenar todos los baches que se encuentra en la plataforma de la vía.

De acuerdo al tipo de vía y a las necesidades particulares que se aprecian en los caminos vecinales, se establecen de forma específica que actividades se realizarán, en base a las mismas se calcula las cargas de trabajo.





5.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

MR100 CONSERVACION DE CALZADA

MR101 LIMPIEZA DE CALZADA

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

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

3.- Materiales

No se requieren materiales.

4.- Equipos y Herramientas

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

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Se recorrerá el sector bajo mantenimiento, eliminando al paso piedras, ramas, o cualquier otro obstáculo que se encuentre sobre la superficie de rodadura.
3. El material retirado deberá depositarse en los costados del camino, o a media ladera, donde no afecte el tránsito vehicular o peatonal, terrenos de cultivo viviendas, canales, acequias.
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 obstáculos en 1 kilómetro.

8.- Respuesta

Un (01) día.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

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

11.- Pago

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



MR102 BACHEO

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

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

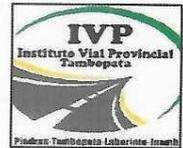
3.- Materiales

Material seleccionado de cantera (afirmado gravas, cascajo, etc).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



4.- Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esa actividad son: carretillas, lampas, pico rastrillos, pisón manual, baldes y señales de seguridad.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Cargar y transportar el material seleccionado de cantera hasta los lugares predeterminados.
3. Transporte y suministrar agua desde la fuente de abastecimiento hasta los lugares predeterminados.
4. Humedecer levemente las superficies a cortar.
5. Determinada las dimensiones de la superficie defectuosa, cortar los lados 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 inadecuado y/o residuos.
7. Humedecer levemente la superficie a rellenar, verificando la humedad apropiada del material antes de compactar.
8. Rellenar por capas no mayores de 10 cm las áreas determinadas con el material seleccionado de cantera, efectuando la nivelación con pala y rastrillo.
9. Compactar con pisones manuales de concreto hasta llegar al nivel de la superficie de rodadura.
10. Verificar que el relleno de bache quede nivelado con superficie de rodadura.
11. Eliminar el material de la excavación y los sobrantes en los depósitos de materiales excedentes – DME.
12. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6.- Indicador de comprobación

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

7.- Tolerancia

Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50 x 0.15m de profundidad en 1km.

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 metro cuadrado (m²) con aproximación a la décima, de bacheo.

11.- Pago

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



MR200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

MR201 LIMPIEZA DE CUNETAS.

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento de las cunetas.

3.- Materiales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



No requiere materiales.

4.- Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esa actividad son: carretillas, lampas, pico rastrillos, 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 (tierra, piedra o vegetación depositadas sobre cunetas).
3. Verificar que las cuentas recuperen su sección transversal original (Área hidráulica y pendiente).
4. Eliminar el material de manera tal de no alterar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos aledaños 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

Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal.

8.- Respuesta

Un (01) día.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

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

11.- Pago

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

MR202 LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS



1.- Descripción.

Consiste en el retiro y posterior eliminación de todo 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

No requiere materiales.

4.- Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esa actividad son: carretillas, lampas, pico rastrillos, machetes, barretas, señales de seguridad.

5.- Procedimiento de ejecución

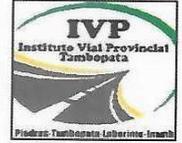
El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Extraer los materiales y residuos colmatados en el interior de la alcantarilla.
3. Cargar y transportar en carretillas el material de desecho, eliminándolo – a los DME o en lugares alejados de cualquier curso de agua; siempre que no afecten terrenos de cultivo, vivienda, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



4. Eliminar el material de manera tal de no alterar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos aledaños al camino.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6.- Indicador de comprobación

Permanecer siempre limpias.

7.- Tolerancia

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

8.- Respuesta

Un (03) 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 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.

MR205 LIMPIEZA DE PONTONES

1.- Descripción

Consiste en limpiar partes visibles del pontón, tales como: tablero, estribos 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 esa actividad son: carretillas, lampas, pico, rastrillos, machetes, sogas, escoba, barretas, señales de seguridad.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad
2. Realizar la limpieza de la calzada del pontón, incluyendo los elementos de drenaje, barandas, veredas y sardineles.
3. Cargar y transportar en carretillas el material de desecho, eliminándolo – a los DME o en lugares alejados de cualquier curso de agua; siempre que no afecten terrenos de cultivo, vivienda, etc.
4. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6.- Indicador de comprobación

Permanecer siempre limpias.

7.- Tolerancia

El pontón deberá permanecer siempre limpio.

8.- Respuesta

Son (05) cinco días.

9.- Aceptación de los trabajos

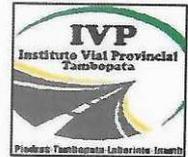
Se aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han ejecutado a satisfacción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



10.- Medición

La unidad de 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.

MR300 CONTROL DE VEGETACION

MR301 ROCE Y LIMPIEZA

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

Controlar el crecimiento de la vegetación.

3.- Materiales

No se requieren materiales.

4.- Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esa actividad son: carretillas, lampas, pico, rastrillos, machetes, hachas, serrucho, señales de seguridad y otros.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Cortar la vegetación y raíces existentes en bermas, taludes y derecho de vía (hasta 3 metros a cada lado del borde de la calzada); la altura de la vegetación no sobrepasara los 20cm medidos desde el nivel del terreno natural.
3. El material procedente del roce será colocado dentro de los límites de derecho de vía. En ningún caso podrá ser depositado en la superficie de rodadura, accesos a viviendas, canales y zanjas. Al culminar la jornada de trabajo se eliminará el material en los DME.
4. Retirar las señales y elementos de seguridad.



6.- Indicador de comprobación

La vegetación debe permanecer por debajo de 20 cm.

7.- Tolerancia

Altura de la vegetación: Máxima 20 cm.

8.- Respuesta

Son (05) cinco días.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

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

11.- Pago

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



MR400 SEGURIDAD VIAL

MR401 CONSERVACIÓN DE SEÑALES

1.- Descripción

Consiste en mantener limpias y en buen estado todas las señales preventivas, informativas y postes kilométricos a lo largo del camino

2.- Objetivo

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

3.- Materiales

Agua, pintura esmalte, thinner, lija y otros

4.- Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esa actividad son: escobillas de fierro, brocha, wincha, franela, señales de seguridad y otros.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad.
2. Limpiar, la señal con brocha, franela y agua.
3. En caso de que se encuentre deteriorada, limpiar con escobilla de fierro toda la superficie que desee 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 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.



MR500 MEDIO AMBIENTE

MR501 REFORESTACIÓN

1.- Descripción

Consiste en la plantación de especies nativas en aquellos lugares inestables, donde haya muy pocas o no existen plantas, con el fin de estabilizar los taludes.

2.- Objetivo

Estabilización de los taludes y protección del medio ambiente.

3.- Materiales

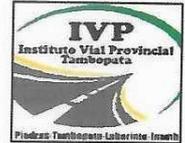
Plantas nativas (de preferencia).

4.- Equipos y Herramientas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esa actividad son: lampas, asadores, carretilla, machetes, baldes, señales de seguridad y otros.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

- 1 Colocar señales y elementos de seguridad
- 2 Transporte de plántones de las almacigueras hacia las zonas de reforestación
- 3 Preparación del terreno
- 4 Sembrar los plántones
- 5 Regar periódicamente
- 6 Retirar las señales y elementos de seguridad

6.- Indicador de comprobación

Taludes inestables reforestados.

7.- Tolerancia

Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.

8.- Respuesta

1 mes.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

La medida es la unidad.

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

MR601 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 esa actividad son: bicicletas u otros medios de transporte ligero.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente

- 1 Inspeccionar y vigilar el camino por lo menos una vez a la semana, especialmente los días feriados.
- 2 Evitar las construcciones clandestinas que pudieran realizar los habitantes del lugar, así como posibles desechos 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 del daño.

6.- Indicador de comprobación

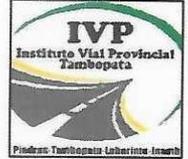
Anotación mensual de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



7.- Tolerancia

Incumplimiento no mayor a 15 días

8.- Respuesta

1 semana

9.- Aceptación de los trabajos

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

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.

5.3 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES:

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

o **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 de tránsito vehicular; en ese sentido, las actividades que deben ejecutarse prioritariamente son aquellas que tienen relación directa con la circulación de los vehículos y con la estabilidad de la plataforma, tales como: limpieza de plataforma, bacheo, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, reparación de pontones y de muros secos, roce y limpieza (en la selva).

o **Segunda prioridad: Conservación de la obra de drenaje**

Las obras de drenaje permiten el paso de los vehículos a través de las quebradas, acequias, riachuelos, etc. Normalmente, la circulación en estos lugares se realiza con algunas restricciones de velocidad, ya sea por las características de la estructura (ancho limitado, tipo de tablero, desniveles 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, pontones, encauzamientos de pequeños cursos de agua y desbroce de maleza deben considerarse como de segunda prioridad.

o **Tercera prioridad: Otras actividades con prioridad media o baja**

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



Código	Actividad	Época de lluvias (Dic/En/Feb /Mar)	Después de lluvias (Abr/May)	Época seca (Jun/Jul/Ago/ Set)	Antes de lluvias (Oct/Nov)
MR-101	Limpieza de calzada	1º Prioridad	1º Prioridad	1º Prioridad	1º Prioridad
MR-102	Bacheo	2º Prioridad	1º Prioridad	1º Prioridad	1º Prioridad
MR-103	Desquinche			3º Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1º Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1º Prioridad	1º Prioridad	2º Prioridad	3º Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarilla	2º Prioridad			1º Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1º Prioridad			
MR-204	Limpieza de zanjas de coronación				1º Prioridad
MR-205	Limpieza de pontón		1º Prioridad		
MR-206	Encauzamiento de pequeños cursos de agua			3º Prioridad	2º Prioridad
MR-301	Roce y limpieza	2º Prioridad	2º Prioridad	2º Prioridad	2º Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3º Prioridad		3º Prioridad
MR-501	Reforestación				3º Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3º Prioridad	3º Prioridad	3º Prioridad	3º Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1º Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1º Prioridad		

Teniendo en cuenta la priorización de actividades, la ejecución de cada una de estas actividades requiere una programación de trabajo mensual, el cual se planifica en función a la estacionalidad de la zona de trabajo.

5.4 RENDIMIENTOS Y CARGAS DE TRABAJO.

El cronograma de actividades o metrado de cargas son las metas físicas mínimas que el postor tendrá que cumplir; estas actividades deberán ser programadas por el postor el cual deberá entregar como parte de su propuesta técnica las cargas de trabajo para los meses de junio a diciembre teniendo como base la priorización de las actividades del GEMA.



Código	Actividad	Unidad	Rendimientos	Cuadrilla
				# Trabajadores
MR- 101	Limpieza de Calzada	km/día	06	3
MR- 102	Bacheo	m2/día	40	4
MR102.01	Transporte de material de cantera	m3	48	3
MR-201	Limpieza de Cunetas	ml/día	480	4
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	und/día	2	3
MR-205	Limpieza de Pontones	und/día	2	4
MR-301	Roce y Limpieza	m2/día	1200	3
MR-401	Conservación de Señales	und/día	10	2
MR-501	Reforestación	und/día	600	6
MR-601	Vigilancia y Control	km/día	25	1

Para el control de los trabajos realizados, el Contratista presentará mensualmente el informe técnico con el formato de Programación del mes y el formato de real ejecutado para su verificación en campo por el Gerente General, Sub Gerente de Infraestructura Vial y el equipo técnico del IVP Tambopata.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



Cuadro resumen de cargas de trabajo anual

CODIGO	ACTIVIDADES	UNIDAD	CARGA ANUAL
(1)	(2)	(3)	(4)
MR100	CONSERVACION DE CALZADA		
MR101	Limpieza de Calzada	km	18.00
MR102	Bacheo	m2	2,582.00
MR103	Desquinche	m3	0.00
MR104	Remoción de Derrumbes	m3	0.00
MR200	LIMPIEZA DE OBRAS DE ARTE		
MR201	Limpieza de Cunetas	mI	12,674.00
MR202	Limpieza de Alcantarillas	und	19.00
MR203	Limpieza de Badén	m2	0.00
MR204	Limpieza de Zanjas de Coronación	mI	0.00
MR205	Limpieza de Pontones	und	6.00
MR206	Encauzamiento Pequeños cursos Agua	mI	0.00
MR300	CONTROL DE VEGETACION		
MR301	Roce y limpieza	m2	20,199.00
MR400	SEGURIDAD VIAL		
MR401	Conservación de Señales	und	15.00
MR500	MEDIO AMBIENTE		
MR501	Reforestación	und	234.00
MR600	VIGILANCIA Y CONTROL VIAL		
MR601	Vigilancia y Control	km	8.00
MR700	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		
MR701	Reparación de muros secos	m3	0.00
MR702	Reparación de Pontones	und	0.00
MR101.01	Transporte de Material de Cantera	m3	0.00



5.5 ACTIVIDADES PRELIMINARES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El contratista deberá tener en cuenta que para dar inicio con el servicio de mantenimiento rutinario deberá considerar la instalación de una **ficha informativa** en los 3 primeros días de **inicio del servicio**, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Medida: **2.40 x 1.20** (Las consideraciones del contenido de la **ficha informativa** serán proporcionados por la Sub Gerencia de Infraestructura Vial del IVP de Tambopata).

Asimismo, deberá presentar el **Plan de Trabajo** el cual estará debidamente aprobado por la Sub Gerencia de Infraestructura Vial del IVP Tambopata, ya que dicho instrumento tiene como objetivo determinar las actividades a realizarse mediante mantenimiento rutinario y tomar las acciones pertinentes para el servicio de mantenimiento del camino vecinal, la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



importancia de su realización y la metodología que se aplica es para obtener la información in-situ de las condiciones que se encuentra la vía.

El plan de trabajo será presentado como requisito para perfeccionar el contrato en forma física y en digital, asimismo deberá estar firmado por el jefe de mantenimiento y representante legal.

El Plan de trabajo para su aprobación deberá contemplar lo siguiente:

- Datos del contratista (Representante legal, correo electrónico, número de celular, dirección).
- Plano de Ubicación y Plano Clave.
- Memoria Descriptiva.
 - Ubicación
 - Objetivos
 - Descripción
 - Monto del Servicio
 - Plazo de Ejecución
- Especificaciones Técnicas.
- **Inventario Vial: (Anexo I - Formato N° 06) (*)**.
- Programación de Ejecución mensual. **(Anexo II - Formato N° 03.02)**.
- Resumen de Programación.
- Plano clave indicando las zonas de intervención.
- Relación de Herramientas (*).
- Estructura de Costos **(Anexo III)**.
- Panel Fotográfico de la Inspección a Campo (fotografías fechadas).
- Jefe de Mantenimiento.
 - Datos del Jefe de Mantenimiento (correo electrónico, número de celular, dirección).
 - Contrato de Jefe de Mantenimiento con la empresa o consorcio de ser el caso.
 - Programación de Asistencia en Campo.
 - Programación de Capacitación y asesoramiento (una por mes) - temas a Desarrollar, Fecha, Lugar.
- Personal de Campo.
 - Relación de personal permanente y rotativo.
 - Certificado de Supervivencia y Domicilio.
 - Copia de DNI y número de celular de cada trabajador.
 - Horario de Trabajo (Lunes – Viernes 8 horas diarias; Sábados 4 horas diarias).
- Dirección de la oficina administrativa (*).



(*) Oficina Administrativa: El contratista deberá presentar la dirección exacta de la oficina y referencia del alquiler de la oficina, debiendo tener en cuenta que la ubicación deberá estar localizado en el área de influencia de la ejecución del servicio, asimismo deberá tener en cuenta que en dicho establecimiento deberá obrar el cuaderno de mantenimiento del servicio (legalizado).

▪ **INVENTARIO VIAL:**

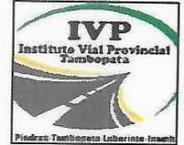
El inventario vial es uno de los insumos más importantes para la programación anual y mensual de actividades del camino vecinal; el documento se debe registrar ordenadamente y sistemáticamente las características de los diversos componentes del camino especificando su ubicación, características físicas y estado de conservación de acuerdo al Formato N° 06, dicho documento deberá ser presentado a la Entidad dentro del plan de trabajo (numeral V del plan de trabajo).

El inventario vial permitirá ajustar las cargas de trabajo y la programación de algunas actividades como la limpieza y/o reparación de obras de arte, el roce y limpieza de vegetación, etc. El inventario vial deberá estar sujeto a la realidad del camino vecinal, de no cumplir lo solicitado no se realizará la entrega de terreno, ya que este instrumento es importante para la elaboración de las cargas de trabajo las cuales serán ejecutadas durante el contrato y su supervisión en campo para su cumplimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



▪ **ESTRUCTURA DE COSTOS:**

El postor para la determinación de su propuesta económica deberá considerar como mínimo lo establecido en el **Anexo III**, tomando en cuenta los montos establecidos para la remuneración del personal (Jefe de mantenimiento y personal de campo).

El postor asume la plena responsabilidad sobre los montos ofertados.

5.6 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL:

A) De la Habilitación del Proveedor:

- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- No tener adeudo de documentación pendiente con el IVP Tambopata y/o Municipalidad Provincial de Tambopata, provenientes de contratos anteriores a la convocatoria, suscritos con el IVP Tambopata y/o Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Contar con la conformidad de servicio en caso de tener contratos anteriores a cargo del IVP Tambopata y/o Municipalidad Provincial de Tambopata.

B) Del Personal:

a) Personal Técnico (Jefe de Mantenimiento)

- Ingeniero Civil Titulado, Colegiado y habilitado.
- Declaración jurada de Compromiso del Profesional indicando dirección de domicilio, correo electrónico y número de Celular y/o teléfono, copia de DNI Vigente, con firma y huella digital.
- El ingeniero civil debe tener experiencia como mínimo 24 meses como jefe de mantenimiento y/o experiencia como residente o supervisor, en ejecución de Servicios de Mantenimiento Rutinario, periódico, mejoramiento y/o rehabilitación de caminos vecinales.

Obligaciones y consideraciones:

- La permanencia será obligatoria en campo mínimo ocho (08) veces al mes y dos veces por semana, por lo que deberá adjuntar la Programación de Asistencia en campo en el Plan de Trabajo.
- El jefe de Mantenimiento será responsable máximo de la supervisión de 02 tramos como máximo en la provincia de Tambopata.

Funciones del Jefe de Mantenimiento:

- Dirigir la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario vial, según el Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial Vecinal No Pavimentada.
- Asistencia técnica por actividad a realizar.
- Coordinar constantemente con el Sub Gerente de Infraestructura Vial y el equipo técnico del IVP Tambopata así como las autoridades del sector al inicio del servicio y durante el servicio.
- Elaborar los informes mensuales.
- Elaborar las programaciones mensuales.
- Elaborar las liquidaciones.
- Realizar las Capacitaciones Programadas.
- Otras inherentes al mantenimiento rutinario vial.



b) Personal de Campo (Peones)

CANTIDAD DE PERSONAL OBRERO	03 PERSONAS
------------------------------------	--------------------

Integrado netamente por personal de la zona y/o ámbito de influencia, **se debe considerar al 20 % del personal obrero de género femenino**, quienes indefectiblemente ejecuten el servicio contratado, salvo cambios por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, expresamente sustentados por el Contratista, durante la ejecución del contrato, se alcanzará la lista y se incluirá en el Plan de Trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



Obligaciones y consideraciones:

- El contratista deberá contemplar como salario mínimo de **S/ 1,025.00** Soles mensuales, lo cual deberá reflejar en la estructura de Costo, para el personal obrero.
- Los trabajadores necesariamente serán tomados en cuenta los de condición económica precaria y que **residan en el ámbito** de influencia del camino, las mismas que se sustentará con copia simple de DNI, certificado de supervivencia y domicilio, expedido por la autoridad local o alcalde distrital.
- **Así mismo es necesario que el 20 % del personal propuesto debe ser de género femenino, Contratación de personal (peón) del género femenino.**
- El contratista es responsable de proveer adecuada y permanentemente la capacitación técnica y de seguridad durante el trabajo para el personal de campo que efectuará el Mantenimiento Rutinario. Así como dotar de indumentaria y elementos de seguridad personal.
- El contratista es responsable de que los trabajadores deben de permanecer en campo ocho horas diarias, de igual forma se debe indicar el horario de trabajo para efectos de monitoreo y control.
- Por las características de la función que desempeña y a efectos de garantizar la presencia efectiva de todos los trabajadores en campo, el representante legal del postor no podrá integrar la relación de trabajadores, debiendo cumplir exclusivamente labores de representación, gestión, monitoreo y supervisión del cumplimiento del servicio.

C) De la experiencia del proveedor en la especialidad.

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 132,000.00 (Ciento treinta y dos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de **servicios iguales** al objeto de la convocatoria, **durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación**, de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad de servicio y emisión del comprobante de pago.
- Se consideran servicios iguales a los siguientes:
 - o Mantenimiento rutinario en caminos vecinales.

D) Condiciones de los consorcios.

En el caso de presentar su propuesta en consorcio, de conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato, debiendo considerar lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de **02 INTEGRANTES**.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de **60%**.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



5.7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

▪ **Ubicación posicional**

El tramo en el cual se va a efectuar el servicio de mantenimiento rutinario se encuentra ubicado en:

- **Localidad (es)** : Monte Sinai
- **Distrito (s)** : Tambopata
- **Provincia** : Tambopata
- **Departamento** : Madre de Dios
- **Región Natural** : Selva

▪ **Ubicación Geoposicional.**

La carretera materia del presente estudio tiene los siguientes puntos de inicio y final.

PUNTO DE INICIO	
Progresiva (km)	00 + 000
Coordenadas UTM	
Este	464766
Norte	8600317
Altitud (msnm)	229

PUNTO FINAL	
Progresiva (km)	19+620
Coordenadas UTM	
Este	462526
Norte	8592150
Altitud (msnm)	234



Tarifa del mantenimiento:

El sector de mantenimiento, de **9+620 kilómetros de longitud**, ha sido clasificado de la siguiente manera:

- Tipo I : 0.00 Kilómetros
- Tipo II : **09.620 Kilómetros**
- Tipo III : 0.00 Kilómetros

Nivel de servicio "B"; la tarifa aplicable para la Contratación del Mantenimiento Rutinario incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, equipos, herramientas y de ser el caso, los costos laborales conforme 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

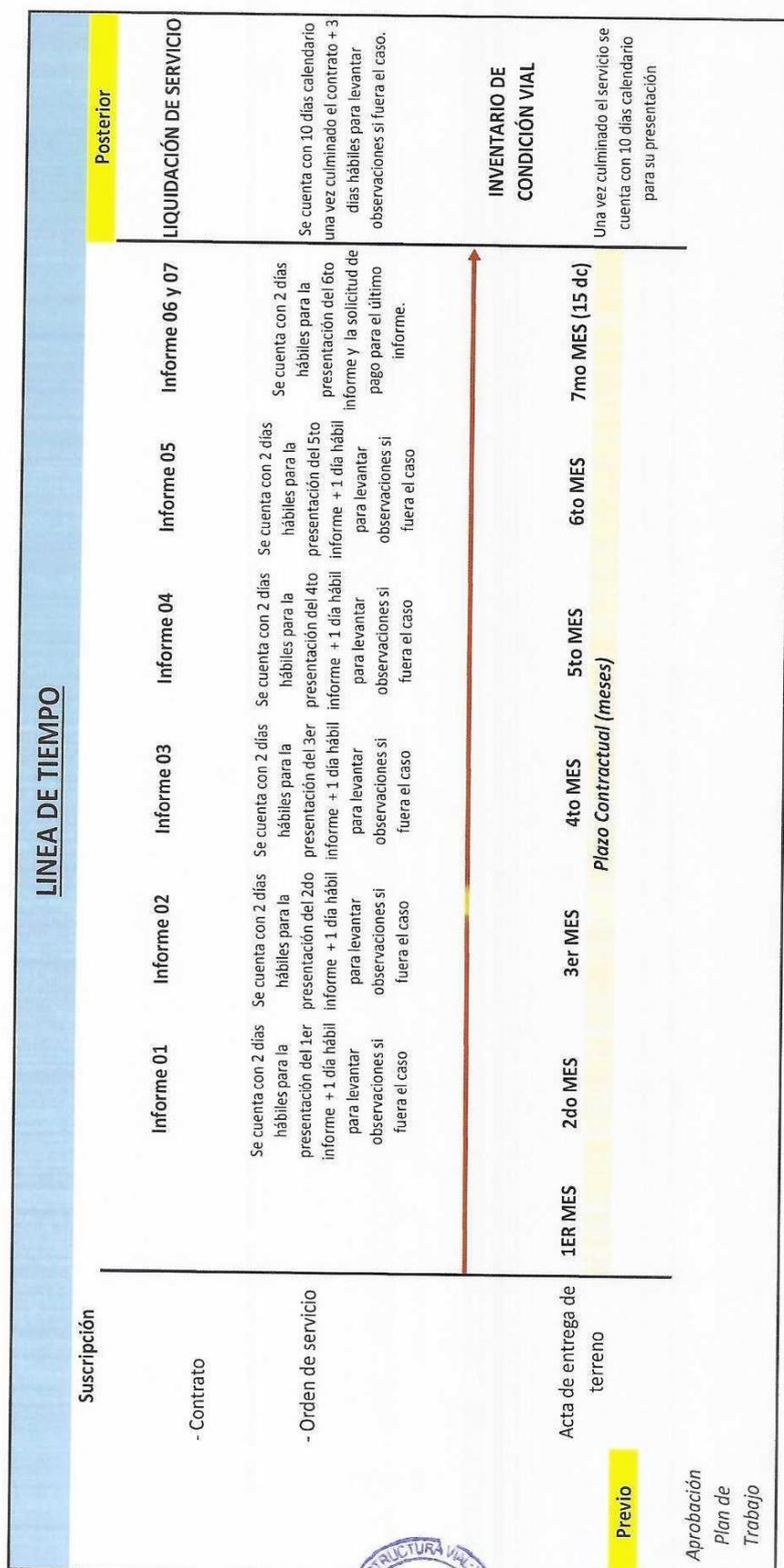
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



a) Plazo de Ejecución del Servicio:

El plazo de ejecución es de 195 días calendario (6:50 meses).

El inicio del plazo de ejecución será a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato y deberá estar aprobado el plan de trabajo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



5.8 PRODUCTOS ESPERADOS (Entregables):

- INFORMES DE VALORIZACIÓN MENSUAL:

El informe mensual debidamente foliado deberá ser remitido a la entidad y **presentado en dos juegos originales y la información digital**, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PRESENTACIÓN DEL INFORME	OBSERVACIONES
INFORME 01	Hasta el segundo día hábil de cada mes	Se tiene 1 día hábil para levantar las observaciones planteadas
INFORME 02	Hasta el segundo día hábil de cada mes	Se tiene 1 día hábil para levantar las observaciones planteadas
INFORME 03	Hasta el segundo día hábil de cada mes	Se tiene 1 día hábil para levantar las observaciones planteadas
INFORME 04	Hasta el segundo día hábil de cada mes	Se tiene 1 día hábil para levantar las observaciones planteadas
INFORME 05	Hasta el segundo día hábil de cada mes	Se tiene 1 día hábil para levantar las observaciones planteadas
INFORME 06 y 07	Hasta el segundo día hábil de cada mes, a su vez se debe entregar la solicitud de pago de la última valorización (Diciembre 2023)	Se tiene 2 días hábiles para levantar las observaciones



El informe mensual en forma física y en formato digital, deberá contener lo siguiente:

- INFORME TÉCNICO:

El contratista deberá entregar el **INFORME TÉCNICO MENSUAL**, donde contendrá todas las actividades programadas y ejecutadas, Así mismo, el informe contendrá aquellas actividades no programadas y que son resultado de las necesidades de atención del camino vecinal, así como son la priorización por causa de emergencias.

De similar modo, el contratista que asuma la responsabilidad del mantenimiento del camino estará obligado a informar al IVP Tambopata sobre los desastres naturales o desastres producidos por los vehículos y que directa o indirectamente afecten el estado del camino vecinal.

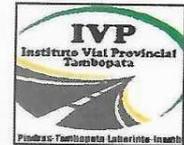
En la oportunidad que corresponda el informe técnico contendrá el reporte de las acciones de capacitación realizadas por JEFE DE MANTENIMIENTO, como responsable técnico del seguimiento del mantenimiento. Este documento deberá ser suscrito por la persona que ha tenido a cargo las acciones desarrolladas, **se presentara en forma física**.

Las acciones de capacitación son aquellas que permiten mejorar las competencias de los trabajadores en las labores de mantenimiento vial rutinario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



El informe técnico debe ser firmado por el jefe de mantenimiento, representante legal y debe de contener lo siguiente:

A. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

1. Generalidades.

- 1.1 Datos Generales del contratista.
- 1.2 Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados.
- 1.3 Plano de Ubicación de General.
- 1.4 Plano Clave

2. Reportes de trabajo.

- 2.1 Certificado de transitabilidad de servicio, firmado por el alcalde del distrito; en Original.
- 2.2 Acta de Constatación de trabajo del mes.
- 2.3 Cargas de Trabajo y Resumen (*Formato N° 1 y 2*).

3. Programación de Trabajo Mensual

- 3.1 Programación Real Ejecutado. (*Formato N° 03.01*)
- 3.2 Sustento de Actividades ejecutas (Cargas de Trabajos Ejecutas)
- 3.3 Programación del Mes. (*Formato N° 03.02*)
- 3.4 Programación del Siguiete Mes. (*Formato N° 03.03*)

4. Recursos utilizados

4.1 Recursos Humanos:

- Tareo mensual de personal
- Planilla de pago mensual de personal del mes, con respectiva copia de DNI, firma y huella digital (trabajadores y jefe de mantenimiento), adjuntando copia de Boucher de Abono o giro bancario a nombre del trabajador.
- Personal Rotativo Proporcionado a Mujeres y Varones, Asociados y Trabajadores.
- Declaración Jurada de firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento durante el mes, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.

4.2 Herramientas y materiales

- Herramientas y materiales que se utilizaron durante el mes, según las actividades ejecutas.
- Acta de entrega y recepción de Equipo de Protección Personal y herramientas (firma del contratista en conformidad de lo entregado) (firma de cada trabajador en conformidad de lo recibido), se presentará en los informes del mes en que se renueven la entrega de los EPPS y Herramientas.

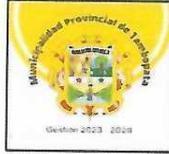


5. Conclusiones y Recomendaciones

- 5.1 Conclusiones.
- 5.2 Recomendaciones.

6. Panel Fotográfico (antes, durante y después de cada actividad ejecutada, mínimo 12 fotografías fechadas y descripción de la progresiva ejecutada.

7. Copias del Cuaderno de Mantenimiento (Firma solo del jefe de mantenimiento).
8. Conteo de Tráfico (Ficha N° 01) (panel fotográfico, mínimo 3 fotografías fechadas).
9. Conteo de Precipitación (Ficha N° 02) (panel fotográfico, mínimo 3 fotografías fechadas).
10. Copia de Contrato y contrato de consorcio en caso que corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTE VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



11. Anexos.

- 11.1 Adjuntar copia de cargo de presentación de informe de Capacitación a la Entidad (el contratista informa a la entidad del lugar, fecha, hora y tema de la capacitación, mínimo 3 días antes de la capacitación)
- 11.2 Lista de asistencia firmada por el personal que asiste a la capacitación (panel fotográfico, mínimo 3 fotografías fechadas de la capacitación).
- 11.3 Copia de Acta de entrega de terreno.
- 11.4 Copia de Inicio de Mantenimiento
- 11.5 Ficha N° 1 Conteo de Trafico (2 Copias).
- 11.6 Ficha N° 2 Conteo de precipitación (2 Copias).

- 11.7 Formato N° 1 Cargas de Trabajo Por Actividad del Mes. (2 Copias).
- 11.8 Formato N° 2 Resumen Mensual de Carga de Trabajo del Mes. (2 Copias).
- 11.9 Programación Real Ejecutado. (Formato N° 03.01) (2 Copias).
- 11.10 Programación del Mes. (Formato N° 03.02) (2 Copias)
- 11.11 Programación del Siguiete Mes. (Formato N° 03.03) (2 Copias).

Registrar en cada ejecución mensual el video del recorrido del tramo con las actividades ejecutadas, donde se visualicen los resultados del mantenimiento (01 CD).

B. DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

INFORME ADMINISTRATIVO.

1. Carta solicitando pago (con referencia al oficio y/o informe técnico mensual).
2. Datos generales de la empresa (ficha técnica).
3. Certificado de transitabilidad de servicio, firmado por el alcalde del distrito; en Original.
4. Factura emitida por el servicio (La Facturación se realizará por cada Presupuesto Programado indicando el monto y al mes correspondiente del servicio).
5. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
6. **Copia del Seguro Social de Salud o Seguro Integral de Salud de los trabajadores durante el mes.**
7. **Copia del El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), adjuntando comprobante de pago.**
8. **Copia del Seguro Responsabilidad Civil Contra Terceros**, adjuntando comprobantes de pago.
9. Planilla mensual (firmada por el personal y por el jefe de mantenimiento) adjuntando copia de Boucher de Abono o giro bancario a nombre del trabajador.
10. Declaración Jurada firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento durante el mes, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.



C. SEGUROS:

Es de responsabilidad que el Contratista otorgue al personal de campo el Seguro Social de Salud (Es Salud), en caso el personal no desee, se le asignara el Sistema Integral de Salud (SIS), asimismo deberá contar con el Seguro de Responsabilidad Civil Contra Terceros y Copia del El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), los cuales deberán ser presentados en los informes mensuales (Administrativo).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



D. INFORME FINAL (INVENTARIO DE CONDICIÓN VIAL).

La presentación del Inventario de condición vial se realizará a la culminación del servicio **en un plazo de 10 días calendario**.

El inventario de condición vial, se considerará según el Anexo N° 07, según el manual de Inventario Viales y el Manual de Carreteras, lo cual la sub gerencia de infraestructura vial le proporcionará los formatos del Anexo N° 7 en digital; El mismo que deberá estar foliado, firmado y sellado por el jefe de mantenimiento en todas sus hojas, debiendo presentar un original y en forma digital.

E. LIQUIDACION DEL SERVICIO

La liquidación final del servicio será presentada en un plazo máximo de 10 días calendario después de culminado el contrato y haber cobrado la última valorización, si estos han sido observados en su contenido el contratista tendrá 03 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación de la liquidación.

La liquidación final será presentada en original y una copia debidamente foliada y en formato digital. La liquidación debe ser firmada por el jefe de mantenimiento, representante legal y debe de contener lo siguiente:

- Ficha técnica.
- Liquidación Económica del Servicio.
- Memoria Descriptiva.
- Actividades Programadas y Reprogramadas.
- Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Proyecto.
- Cuadro de Resumen mensual del Conteo del Tráfico y Precipitación.
- Cuadro Resumen de cargas de Trabajos ejecutados.
- Cuadro Resumen de Valorizaciones.
- Calendario de Ejecución.
- Hoja Resumen de Pagos.
- Copia de Comprobantes de Pagos.
- Estado Económico Financiero.
- Declaración Jurada de firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.
- Copia de Contratos del Servicio.
- Estructura de Costos según contrato (Original).
- Acta de Entrega de Terreno (Original).
- Acta de Recepción y Conformidad de Servicios (Original).
- Cálculo de Multa si las hubiera.
- Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato.
- Plano de Ubicación y Croquis del Tramo
- Panel Fotográfico (fotografías fechadas y a colores) (03 fotografías por actividad antes, durante y después)
- Cuaderno de Servicio (Original)
- Anexos
 - o Certificado de Transitabilidad (Copia).
 - o Cargas de Trabajo y Resumen (Copia).
 - o Programación del mes (Copia).
 - o Conteo de Trafico de cada mes (Copia).
 - o Conteo de Precipitación de cada mes (Copia).
 - o Copia de relación de personal eventual y rotativo (Copia).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



- Copia de tareo de cada mes (Copia).
- Resumen de planilla de pagos (Original) y Copia de DNI de los trabajadores
- Planilla de pagos mensuales. (Copia).

NOTIFICACIÓN: En el caso se haya evidenciado observaciones a la presentación de los informes mensuales y a la liquidación del servicio, la Sub Gerencia de Infraestructura Vial notificará a través de la dirección de correo electrónico consignado en los datos generales presentados dentro del plan de trabajo, fecha en que se dará por notificado para el levantamiento de observaciones.

5.9 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

La Entidad proporcionará el Inventario de condición vial del año 2020 en forma digital, para que el contratista pueda actualizar con las condiciones actuales del camino vecinal de acuerdo a los documentos proporcionados por la Sub Gerencia de Infraestructura Vial Tambopata, los cuales forman parte del inventario vial presentado en el numeral V del plan de trabajo.

5.10 HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y VESTUARIO

• **HERRAMIENTAS:**

El contratista proveerá de herramientas de acuerdo a lo presentado en el numeral VIII del plan de trabajo. Asimismo, cada trabajador deberá utilizar sus herramientas propias, prohibiendo el traspaso o préstamo de éstas entre los trabajadores, se recomienda que todas las herramientas de trabajo sean limpiadas y desinfectadas antes y después de su uso

• **VESTUARIO DEL PERSONAL OBRERO (PEON):**

Para iniciar los trabajos se deberá asignar a cada personal obrero que intervenga en el mantenimiento rutinario lo siguiente:

- 01 casco de seguridad.
- 01 par de botas de jebe.
- 01 chaleco de Seguridad (con el Logo del Contratista).
- 01 polo (Según diseño).
- 01 par guantes.
- 01 par de lentes de seguridad.



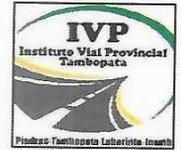
Los vestuarios mencionados deberán ser renovados por cada trabajador cuando sea necesario, de manera que se tengan en óptimas condiciones durante todo el tiempo del servicio, respecto a las mascarillas quirúrgicas, estas deberán ser entregadas de forma permanente.

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

ITEM	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD MÍNIMA
01	Motocarguero	Capacidad mínima 250 cc	01
02	Cámara fotográfica o similar con registro de fecha y georreferenciación	Mínimo 16 megapíxeles	01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



• **ELEMENTOS DE SEGURIDAD**

Conos de 80 cm, cintas de seguridad y 01 botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios incluido jabón líquido y alcohol en gel).

6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a) **A las actividades de Mantenimiento Rutinario:**

El mantenimiento rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente supervisión de PROVIAS DESCENTRALIZADO y de la ENTIDAD, quien a través de los MONITORES VIALES que designe la Entidad, dirigirá la inspección total del mantenimiento del camino vecinal, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan los Términos de Referencia y quien absolverá las interrogantes que le plantee EL CONTRATISTA.

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

En las Inspecciones y/o Supervisiones efectuadas por el personal del IVP de encontrarse anomalías y/o deficiencias (personal incompleto, falta de herramientas, equipos de protección de personal incompleto, actividades priorizadas no atendidas, falsedad de información), constituirán la aplicación de penalidades, en caso de reincidencia se procederá con la resolución del contrato.

7. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual.

La conformidad del servicio será otorgada por el Sub Gerente de Infraestructura Vial del IVP Tambopata, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 5.8.

Así mismo la última valorización se pagará solo el 50 % y a la entrega del inventario de condición vial se pagará lo restante.

8. PLAZO DE PAGO.

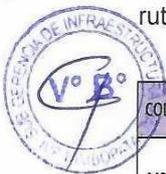
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario, siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

9. OTRAS PENALIDADES.

Al que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario consideradas de primera, segunda y tercera prioridad, corresponderá la siguiente sanción:

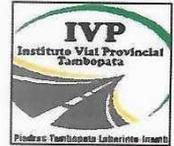
PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

CODIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DE LA MICROEMPRESA	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DE LA MICROEMPRESA	PENALIDADES		
						1ra	2da	3ra
MR 101	Limpieza de calzada	Remover piedras, arboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 km.	Un (01) día	5%	10%	15%
MR 102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o charcos de agua en épocas de lluvia.	Menos de 10 baches de 0.50 x 0.50 x 0.15 m de profundidad en 1 km.	Un (01) día	5%	10%	15%
MR 201	Limpieza de cunetas	Limpiar eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado, máximo 25% del area de la sección transversal.	Un (01) día	5%	10%	15%





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



SEGUNDA PRIORIDAD: OPERATIVIDAD DE OBRAS DE DRENAJE

CODIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DE LA MICROEMPRESA	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DE LA MICROEMPRESA	PENALIDADES		
						1ra	2da	3ra
MR 202	Limpieza de alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado máximo 20% de la sección transversal.	Tres (3) días		5%	10%
MR 205	Limpieza de pontones	Mantener superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Material sedimentado máximo 20% de la sección transversal.	Material sedimentado máximo 20% de la sección transversal.	Cinco (5) días		5%	10%
MR 301	Roce y limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales, para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de los 20 cm.	Altura de la vegetación máximo 20 cm.	Cinco (5) días		5%	10%

TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON PRIORIDAD CON MEDIA BAJA

CODIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DE LA MICROEMPRESA	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DE LA MICROEMPRESA	PENALIDADES		
						1ra	2da	3ra
MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino	1 mes		5%	10%
MR 601	Vigilancia y control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) Botaderos de basura y desechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como acueductos, redes de servicio, etc.	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento	Incumplimiento inferior a 15 días	1 semana		5%	10%

Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV.

Para el cumplimiento de la aplicación de penalidades se considerará los cargos emitidos al contratista mediante cartas de notificación. En caso de que el contratista continúe con el incumplimiento la Entidad procederá con la resolución del contrato.

A lo dispuesto en el Artículo N° 134 del RLCE se aplicarán otras penalidades distintas a la mencionada en el Artículo 133 siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación, para tal efecto se incluye las siguientes penalidades:

N°	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD AL CONTRATO
1	POR AUSENCIA DE LA FICHA INFORMATIVA (CARTEL DEL SERVICIO): Cuando se evidencia la ausencia de la ficha informativa al inicio de la ejecución del servicio.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"

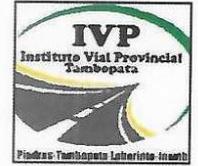


N°	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD AL CONTRATO
2	DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO: Cuando el contratista no cuenta con proveer el número de personal establecido en su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección.	Por trabajador ausente	0.04 UIT
3	DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO: Cuando el contratista no cuenta con proveer el número de personal establecido en su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
4	IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL Cuando el contratista no cumpla con proporcionar de implementos de seguridad al personal durante el periodo de trabajo contratado.	Por trabajador	0.02 UIT
5	SEÑALIZACION Cuando el contratista no cumpla con colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo y/o mantener las vías alternas señalizadas para cada cuadrilla de trabajo (conos, tranqueras señalizadas).	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
6	PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO Si no se evidencia la visita del Jefe de Mantenimiento de acuerdo a su programación de visita en campo mínimo ocho (08) veces al mes, dos veces por semana más 01 capacitación mensual.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
7	RESPONSABILIDAD DE PAGO Cuando el Contratista no cumpla con la responsabilidad de pago del salario a su personal, como máximo cinco días después de haberse cumplido el mes.	Por día de retraso	0.02 UIT
8	CUADERNO DE MANTENIMIENTO No tener al día el cuaderno de mantenimiento, o no tenerlo físicamente en el tramo con las respectivas firmas de los responsables, Ficha N° 01 (conteo de tráfico tercera semana de cada mes, Ficha N° 02 (conteo de vehículos y precipitación mensual).	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
9	OBSERVACIONES DEL INSPECTOR No cumpla con la subsanación de Observaciones hechas en el cuaderno de mantenimiento realizadas por el inspector de Mantenimiento en el Plazo establecido.	Por día de retraso	0.01 UIT





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



N°	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD AL CONTRATO
10	PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES Y LA LIQUIDACION DEL SERVICIO Cuando el Contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales y la liquidación del servicio en las fechas establecidas por la entidad.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
11	PERSONAL PROPUESTO COMO JEFE DE MANTENIMIENTO Cuando el contratista incumpla con el personal propuesto en su oferta técnica y este no comunique su falta, renuncia o remplazo del personal oportunamente al IVP- Tambopata.	Por trabajador	0.02 UIT
12	POR FALSIFICACIÓN DE FIRMAS DEL PERSONAL DE CAMPO Y JEFE DE MANTENIMIENTO	Resolución de contrato y denuncia ante el ente competente	

10.SUBCONTRATACIÓN.

No es procedente la subcontratación del servicio, siendo el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El sistema de contratación será a suma alzada.

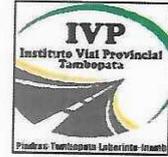
12.CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.

El Mantenimiento Rutinario concluye con la aprobación mediante acto Resolutivo de la liquidación técnica y financiera el cual está a cargo de la Gerencia General del Instituto Vial Provincial Tambopata.

Ing. Carlos González Sosa Tamayo
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



ANEXO I
FORMATO N° 06



Formato N° 06
Inventario Vial



- (1) Camino :
- (2) Longitud :
- (3) Contratista :
- (4) Departamento :
- (5) Provincia :
- (6) Distrito :
- (7) Sector Evaluado :

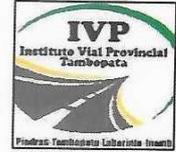
- (8) Ancho de Calzada :
- (9) N° Vehiculos Pesados :
- N° Vehiculos Ligeros :
- (10) Estado Sup. Rodadura :
- (11) Espesor del pavimento :
- (12) Categoría del camino :
- (13) Vías Conectoras :

N°	Progresiva (km)	Descripción	Sección		Longitud (m)	Acceso (km)	Lado	Características	Observaciones
			Altura (m)	Ancho (m)					
	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



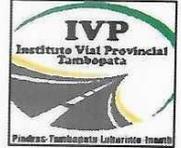
ANEXO III
ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO:						
TRAMO:						
LONGITUD:						
CONTRATISTA:						
N° CONTRATO:						
MONTO DE CONTRATO:						
PLAZO:						
Componentes del servicio		N° de trabajadores	Unidad medida	Cantidad	Precio unitario	Total S/
COSTO DIRECTO	A. Mano de Obra					0.00
	Jefe de Mantenimiento		Mensual			
	Personal de Mantenimiento	2	Mensual			
	B. Materiales y herramientas y/o equipos					0.00
	Pintura esmalte		gln			
	Thiner		gln			
	Madera		P2			
	Acero corrugado		kg			
	Alambre Negro N° 08		kg			
	Clavo de 3"		kg			
	Botiquin de 1ros auxilios		und			
	Ficha Informativa del mantenimiento		global			
	C. Herramientas y/o equipos					
	Pisón de 15 kg para compactación		und			
	Rastrillos		und			
	Picos		und			
	Palas		und			
	Lampas		und			
	Machetes		und			
	Lima (Afilar)		und			
	Carretillas		und			
	Barretas		und			
	Escobas		und			
	Baldes		und			
	Guantes		und			
	Casco		und			
	Botas		und			
	Capa impermeable		und			
	Comba de 12 lb		und			
	Conos de seguridad		und			
	Galonera para el conteo pluvial		und			
	Wincha de 50 m		und			
	Wincha de 5 m		und			
Cámara fotográfica		und				
Uniformes para el personal		und				
Movilidad del Jefe de Mantenimiento		und				
Alquiler para transporte (Motocarguero)		dia				
TOTAL COSTO DIRECTO (A+B+C)						0.00
UTILIDAD 5% CD						0.00
COSTO INDIRECTO	Gastos de operación y administración		mensual			
	Contador		mensual			
	Viáticos		mensual			
	Alquiler de local		mensual			
	Elaboración de informes		mensual			
	Utiles de oficina		global			
	Poliza de responsabilidad civil contra terceros		global			
	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)		mensual			
	TOTAL COSTO INDIRECTO					
SUBTOTAL: CD + UTIL + CI						0.00
IMPUESTO DEL IGV 18%						0.00
TOTAL PROPUESTA (S/)						0.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



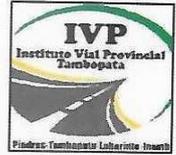
FICHA N° 01 – CONTEO TRÁFICO

		Ministerio de Transportes y Comunicaciones		Viceministerio de Transportes		Provis. Descentralizado		
CONTEO DE TRÁFICO								
Este conteo se tiene que realizar de forma mensual durante 1 semana (lunes a domingo)								
RUTA: _____								
TRAMO: _____								
SECTOR DE MANTENIMIENTO: _____								
UBICACIÓN: Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____								
ESTACIÓN: _____								
HORA	Transporte Ligero		Transporte Urbano			Transporte de carga		Otros MOTOS Y MOTOKARES
	AUTOS	PICK UP	COMBIS, MICROS, CUSTERS	BUSES		CAMIONES 2 EJES	CAMIONES 3 EJES	
00 - 01								
01 - 02								
02 - 03								
03 - 04								
04 - 05								
05 - 06								
06 - 07								
07 - 08								
08 - 09								
09 - 10								
10 - 11								
11 - 12								
12 - 13								
13 - 14								
14 - 15								
15 - 16								
16 - 17								
17 - 18								
18 - 19								
19 - 20								
20 - 21								
21 - 22								
22 - 23								
23 - 24								
TOTAL	0		0		0	0	0	0
IMD = (TOT1 x 1 + TOT2 x 1.5 + TOT3 x 2 + TOT4 x 2 + TOT5 x 2.5 + TOT6 / 8)							IMD <input type="text" value="0"/>	
Observaciones: _____								
Fecha del Conteo _____								





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL TAMBOPATA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú y del Mundo"



FICHA N° 02 – CONTEO PRECIPITACIÓN

CONTEO DE PRECIPITACION (mm)						
MICROEMPRESA:				DEPARTAMENTO:		
CAMINO VECINAL:				PROVINCIA:		
TRAMO:				DISTRITO:		
LONGITUD:				MES:		
DIA	MEDICION 1	MEDICION 2	MEDICION 3	MEDICION 4	MEDICION 5	TOTAL (1+2+3+4+5)
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						0
11						0
12						0
13						0
14						0
15						0
16						0
17						0
18						0
19						0
20						0
21						0
22						0
23						0
24						0
25						0
26						0
27						0
28						0
29						0
30						0
31						0
(6) TOTAL						0

NUMERO DE DIAS DE LLUVIA
Del mes en evaluacion, contar los dias que ha habido llluvias en la zona

FACTOR DE CONVERSION (Referido al balde (1) galon de Pintura)
PRECIPITACION MENSUAL (mm) = factor de conversion X (6)

Escribir el valor de los dias de lluvia en el FORMATO 4 en el campo 2) Numero de dias de lluvia
Escribir el valor resultante de la precipitacion mensual en el FORMATO 4 en el campo 3) Precipitacion (mm)

Observaciones:

Fecha del Conteo

REPRESENTANTE LEGAL DE LA MICROEMPRESA





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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>NOMBRE</th> <th>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</th> <th>CANTIDAD MÍNIMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Motocarguero</td> <td>Capacidad mínima 250 cc</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Cámara fotográfica o similar con registro de fecha y georreferenciación</td> <td>Mínimo 16 megapíxeles</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	ITEM	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD MÍNIMA	01	Motocarguero	Capacidad mínima 250 cc	01	02	Cámara fotográfica o similar con registro de fecha y georreferenciación	Mínimo 16 megapíxeles	01
ITEM	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD MÍNIMA										
01	Motocarguero	Capacidad mínima 250 cc	01										
02	Cámara fotográfica o similar con registro de fecha y georreferenciación	Mínimo 16 megapíxeles	01										
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA												
	<p>Requisitos:</p> <p><u>JEFE DE MANTENIMIENTO</u></p> <p>Ingeniero Civil Titulado, Colegiado y Habilitado</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Mantenimiento COPIA SIMPLE del título profesional de ingeniero civil, declaración jurada de compromiso del profesional indicando dirección de domicilio, correo electrónico y número de celular y/o teléfono, copia de DNI vigente, con firma y huella digital <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>												



B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE MANTENIMIENTO</p> <p>Con experiencia en prestación de servicios iguales y/o similares como mínimo VENTICUATRO (24) meses del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO; experiencia como residente y/o supervisor y/o jefe de mantenimiento, en ejecución de servicios de mantenimiento rutinario, periódico, mejoramiento y/o rehabilitación de caminos vecinales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="320 730 1410 1279" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>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.</i></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 132,000.00 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,500.00 (TRECE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>



el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de 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 ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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".*

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

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

(...)

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



Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>



F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

F.1. CONTRATACION DE PERSONAS

- A) Contratación de personal (peón) del ámbito de influencia
- B) Contratación de personal (peón) del género femenino

(Máximo 10 puntos)

Evaluación:

A) Se evaluará que el postor sea una Empresa Promocional para Personas del ámbito de influencia, del personal propuesto 25% debe residir en el tramo vial o localidad del trayecto en mantenimiento.

B) Se evaluará que el postor presente una relación del personalmínimo que ejecutara el Mantenimiento Rutinario del camino vecinal, es necesario que el 20 % del personal propuesto debe ser de género femenino.

Mejora A: **05 puntos**
Mejora B: **05 puntos**

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de:

- A) Mediante la presentación de copia del DNI del personal propuesto y Certificado de residencia firmada y visada por Autoridad competente.
- B) Mediante presentación del DNI del personal propuesto.

Importante

- *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.*
- *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.*

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹⁷ 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 ACCESORIAS¹⁸

“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

¹⁸ 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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



procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 y la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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 UNO (01) 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 CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública 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 Digitales²⁰.

¹⁹ 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).

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA

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) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²³ 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-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 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.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.



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 servicios²⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.



**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA
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 TRIBUTOS 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 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 o eliminar, según corresponda



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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁰ 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² 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 periodo.

³³ 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA

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/rmp/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.



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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA
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.*



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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA
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.*



ANEXO N° 11

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA
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.*



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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MDD-MPT/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA

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.