

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL



ACOMAYO

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2022-CS-MPA PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE¹ MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL, TRAMO: CORMA- SANKA; RONDOCAN - ACOMAYO - CUSCO

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.

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.

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

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>

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

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

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

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 accesoría, 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-emitar-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 ACOMAYO
RUC N° : 20167768076
Domicilio legal : JR. LIMA N° 179 – PLAZA DE ARMAS - ACOMAYO
Teléfono: :
Correo electrónico: : municipalidadacomayologistica@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL, TRAMO: CORMA-SANKA; RONDOCAN - ACOMAYO - CUSCO**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 71,150.00 (SETENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de **MARZO DEL 2022**.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Máximo
S/ 71,150.00 (Setenta y un mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	S/ 56,920.00 (Cincuenta y seis mil novecientos veinte con 00/100 Soles)	S/ 71,150.00 (Setenta y un mil ciento cincuenta 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.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 104-2022-MPA-C** el **13 DE ABRIL DEL 2022**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

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

1 – 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 **08 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 **el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** en **CAJA de la Municipalidad Provincial de Acomayo**. Asimismo, el ejemplar de las bases será entregado en la Unidad de Logística de la Municipalidad, cito en el Jr. Lima N° 179 – Plaza de Armas, Provincia de Acomayo – Región Cusco, en horario de oficina (de lunes a viernes de 8:00 am a 05:00 pm).

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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 008-2007-EF, que aprueba Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, Fusionan a PROVIAS Departamental y a PROVIAS RURAL bajo la modalidad de fusión por absorción.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.
- Código civil peruano vigente.

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** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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) 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

Importante para la Entidad

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-162-000063
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI¹⁰ : 018-162-000162000063-86

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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/>

- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹².
- i) Estructura de costos.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹³.

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 Haya¹⁴.*
- *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

¹² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 o tramite documentario de la Municipalidad Provincial de Acomayo**, sito en **Jr. Lima N° 179 Plaza de Armas, Provincia de Acomayo – Región Cusco**, en horario de oficina (de lunes a viernes de 8:00 am a 05:00 pm).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES O PERIODICOS (por valorización de avance 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 área usuaria, **Jefe de Operaciones del IVP y Gerente de IVP - Acomayo** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informes de Valorización Mensual
- Otros documentos solicitados por el área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes o tramite documentario de la Municipalidad Provincial de Acomayo**, sito en **Jr. Lima N° 179 Plaza de Armas, Provincia de Acomayo – Región Cusco**, en horario de oficina (de lunes a viernes de 8:00 am a 05:00 pm).

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

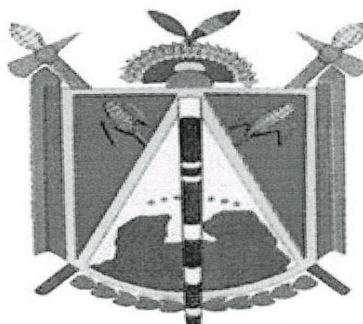
Importante

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 ACOMAYO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO
DEL CAMINO VECINAL, TRAMO:
CORMA – SANKA CON 12.00 KM. DE LONGITUD –
RONDOCAN – ACOMAYO - CUSCO**




Ing. Nelson Loatza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 2142



CONTENIDO

1. TERMINOS DE REFERENCIA:	4
1.1. OBJETO:	4
1.2. FINALIDAD PUBLICA:	4
1.3. JUSTIFICACIÓN:	4
1.4. ANTECEDENTES	4
1.5. UNIDAD USUARIA QUE FORMULA EL REQUERIMIENTO:	5
1.6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:	5
1.6.1. OBJETIVO GENERAL:	5
1.6.2. OBJETIVO ESPECIFICO:	5
1.7. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	5
1.8. BASE LEGAL:	5
2. UBICACIÓN DEL CAMINO VECINAL:	6
2.1. UBICACIÓN POLITICA ADMINISTRATIVA:	6
2.2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:	7
3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS	7
3.1. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR	7
3.2. MEDIOS DE COMUNICACION:	8
3.3. DEL PERSONAL	9
3.4. DEL EQUIPAMIENTO MINIMO:	10
3.5. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD	11
4. ALCANCES DEL SERVICIO ACONTRATAR:	11
4.1. TERMINOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES:	11
5. FORMA DE PAGO:	16
6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:	17
6.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:	17
6.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:	17
7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO	17
8. SISTEMA DE CONTRATACION	18
9. VALOR REFERENCIAL	18
10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	18
11. SEGUROS COMPLEMENTARIOS DE TRABAJO DE RIESGO DE LOS TRABAJADORES:	20
12. INSPECCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:	20
13. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA	20
14. USO OBLIGATORIO DE IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	21
15. ADELANTOS DIRECTOS:	21
16. SUB CONTRATACION:	21



[Firma manuscrita]
 Ing. Nelson Loaiza Suarez
 INGENIERO CIVIL
 CIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



17.	REPORTE DE EMERGENCIAS:	21
18.	CONCLUSION DEL SERVICIO CONTRATADO (LIQUIDACION DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO)	21
19.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:	22
20.	DE LAS PENALIDADES	22
21.	PROPUESTAS DE CAPACITACION Y MEJORAS.	26
22.	PROTOCOLO SANITARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN PREVENCIÓN DEL COVID-19.	26
23.	NORMAS ANTICORRUPCIÓN:	32
24.	NORMAS ANTISOBORNO:	32




.....
Ing. Nelson Loaiza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP° 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



1. TERMINOS DE REFERENCIA:

1.1. OBJETO:

Contratar persona natural o jurídica para que preste el Servicio de Mantenimiento Rutinario Vial del Camino Vecinal, tramo: **CORMA – SANKA CON 12 KM. DE LONGITUD – RONDOCAN – ACOMAYO - CUSCO.**

1.2. FINALIDAD PUBLICA:

Prestar un servicio eficiente de mantenimiento rutinario de la vía y que garantice la transitabilidad del flujo vehicular de carga y pasajeros a los centros poblados, mercados de consumo y centros laborales de los tramos que interconecta dicho tramo.

1.3. JUSTIFICACIÓN:

Este servicio se justifica por la magnitud que trae consigo el **MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: CORMA – SANKA CON 12 KM. DE LONGITUD – RONDOCAN – ACOMAYO - CUSCO**, la necesidad de un adecuado mantenimiento de la vía, para garantizar la transitabilidad del flujo vehicular de carga y pasajeros a los centros poblados, mercados de consumo y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario según las normas del GEMA.

1.4. ANTECEDENTES

Dentro de la política de Descentralización de las actividades del Gobierno Central a los Gobiernos Locales, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público; y como tal, las contrataciones de los servicios de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizaran bajo el marco de La Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y Reglamento (DS 344-2018-EF) y sus modificaciones Decreto Legislativo N°1341 y Decreto Legislativo 1444; así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.



El Instituto Vial Provincial Acomayo, es un organismo de derecho público interno, descentralizado con participación de la Municipalidad Provincial y las Municipalidades Distritales, con personería jurídica, autónoma administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

El IVP – Acomayo tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento, y mantenimiento de la infraestructura vial, asignado recursos de acuerdo a las prioridades.

Nelson Louza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224

Por ello se firmó el **CONVENIO DE GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ENTRE EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DESCENTRALIZADO – PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO**, que se encuentra programada en la ley de presupuestos 2022, que autoriza una transferencia de partidas en el presupuesto del SECTOR PUBLICO para el año fiscal 2022, con cargo a los recursos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se refiere el **ARTICULO 44 DE LA LEY N° 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO** destinados entre otros al financiamiento del mantenimiento vial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



1.5. UNIDAD USUARIA QUE FORMULA EL REQUERIMIENTO: EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

1.6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

1.6.1. OBJETIVO GENERAL:

Realizar el Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal, tramo:
CORMA – SANKA CON 12 KM. DE LONGITUD – RONDOCAN – ACOMAYO - CUSCO

1.6.2. OBJETIVO ESPECIFICO:

1. Garantizar la seguridad del tránsito y la vida útil de la carretera, manteniendo el límite económico establecido por el tipo de camino.
2. Lograr la integración socio-económica y política de los pobladores del campo con la ciudad y, por ende, a nivel nacional.
3. Facilitar el acceso de la población de la zona de intervención a los servicios públicos, especialmente los de educación (superior) y salud (atenciones especializadas), así como el acceso a los servicios privados que se ofertan en la capital del distrito.
4. Favorecer la economía familiar a través de la disminución del costo de operación del transporte terrestre tanto de productos como de pasajeros.
5. Reducir las condiciones de pobreza de las zonas rurales.
6. Prolongar la transitabilidad de la carretera, otorgándole comodidad a los usuarios que transitan por dicha vía.
7. Mantener un tráfico fluido y constante durante la puesta en servicio del mantenimiento.
8. Con la ejecución del servicio se beneficiará a distintas localidades por donde atraviesa la carretera.
9. Concientizar a la población usuaria de la vía a desarrollar una cultura de conservación de la infraestructura vial.



1.7. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de mantenimiento rutinario, será por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estudio GEMA y se realizará con el uso intensivo de mano de obra, el cual no requiere un alto grado de calificación, pero si es necesario que el personal cuente con la debida experiencia en la realización de trabajos de mantenimiento de caminos vecinales o similares (Rehabilitación y Mejoramiento) así como en trabajos de construcción en obras viales en general.

Hg. Nelson Loaiza Sotelo
INGENIERO CIVIL
G/P 214224

1.8. BASE LEGAL:

- Convenio de Gestión para el Mantenimiento Rutinario Entre el proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado –Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Acomayo.
- Ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.



- Decreto Supremo N° 008-2007-EF, que aprueba Lineamientos para la distribución y ejecución de los fondos públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N.º 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial 354-2021-MTC/O 1, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2024 del Sector Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 31365, que aprueba de Presupuesto del Sector Público para el año 2022.
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.
- Convenio N° 242-2022-MTC/21, Convenio De Gestión Para Ala Ejecución Del Mantenimiento Rutinario De Vías Vecinales – PIA 2022.

2. UBICACIÓN DEL CAMINO VECINAL:

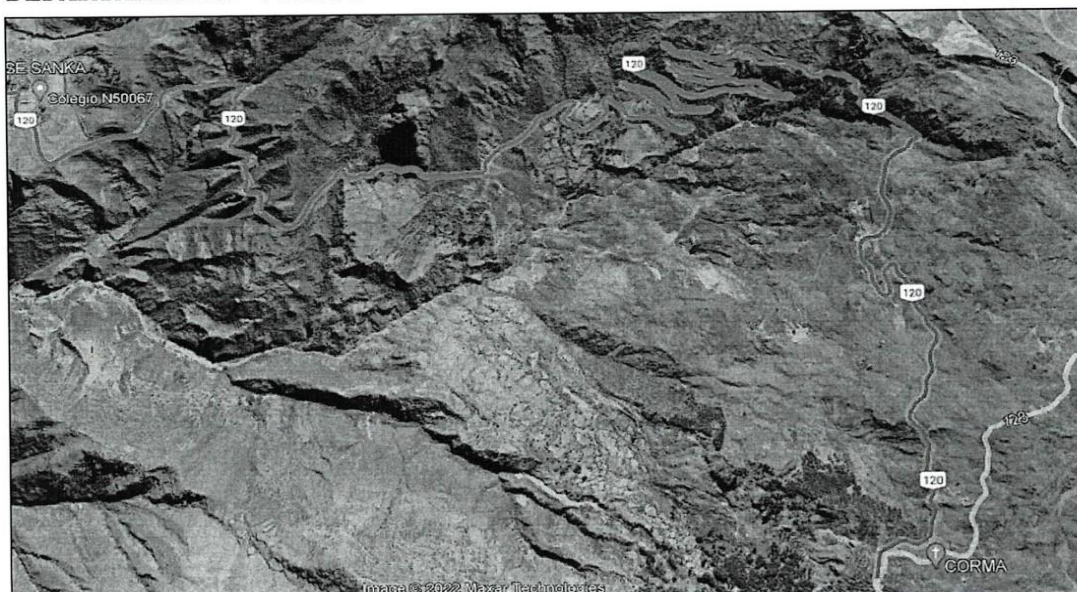
El tramo donde se efectuarán los trabajos de Mantenimiento Rutinario corresponde al Camino Vecinal: **CORMA – SANKA CON 12 KM. DE LONGITUD – RONDOCAN – ACOMAYO - CUSCO**, Se ubica:

2.1. UBICACIÓN POLITICA ADMINISTRATIVA:

TRAMO : CORMA-SANKA
 DISTRITO : RONDOCAN
 PROVINCIA : ACOMAYO
 DEPARTAMENTO : CUSCO



[Handwritten signature]
 Ing. Nelson Espinoza Suarez
 INGENIERO CIVIL
 CIP 214224





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



DATOS DEL SINAC: CLASIFICADOR DE RUTAS VIGENTES SEGUN DS. 011-2016-MTC:

JERARQUIA VIAL : CORMA-SANKA
CODIGO DE RUTA : CU-1487
TRAYECTORIA : EMP. CU-123(DV. CORMA)-SANKA

2.2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:

INICIO DE RUTA :

DESCRIPCION : EMP. CU -123(DV. CORMA)
PROGRESIVA : 00+00.00
COTA : 3485.00 msnm.
ZONA : 19 L
COORDENADAS(UTM-WG84): 8464016N 202026E

FIN DE RUTA :

DESCRIPCION : C.P. SANKA
PROGRESIVA : 12+00.00
COTA : 3418.00 msnm.
ZONA : 19 L
COORDENADAS(UTM-WG84): 8466666N 198606E



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS

3.1. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El contratista debe de cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica.
- Debe de tener RUC Activo y habilitado.
- Debe de estar en el Registro Nacional de Proveedores - RNP SERVICIO VIGENTE.
- Debe de tener la vigencia de poder actualizada no mayor a 30 días calendarios.
- El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporalmente o permanentemente para contratar con el estado.
- El postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el Capítulo de Servicios. En caso de consorcios, cada uno de los integrantes de éste presentará obligatoriamente este certificado, según las obligaciones que correspondan a cada empresa establecidas en la Promesa formal de Consorcio.

Ing. Nelson Loiza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIV 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Debe de presentar una estructura de costos a la oferta presentada detallando mínimamente lo siguiente:

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PARCIAL (S/.)	TOTAL (S/.)
Recursos de operación (mano de obra)				
Contador.				
Jefe Mantenimiento.				
Trabajadores.				
Renovación de vigencia de poder.				
Presentación de Informes mensuales				
Presentación de Informe de liquidación técnica y financiera				
Papel, fotografías, etc.				
HERRAMIENTAS Y MATERIALES				
vestuario				
Herramientas				
Alquiler de volquete				
Lastre				
Otros que considere el contratista.				
MERGENCIA SANITARIA COVID-19COSTOS				
Costo Parcial				
Utilidad				
Sub Total				
IGV				
Total Presupuesto				



3.2. MEDIOS DE COMUNICACION:

Se busca un medio de comunicación con los contratistas y poder realizar las notificaciones de forma formal.

- 01 correo electrónico para las Notificaciones al contratista.
 ➤ Numero de celular, Whatsapp.

[Firma manuscrita]
 Ing. Nelson J. Suarez
 CIP/ 214224
 INGENIERO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



3.3. DEL PERSONAL

CANTIDAD DE PERSONAL PROPUESTO PARA EL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO

Jefe de mantenimiento	:	01
Personal de mantenimiento	:	03
Total	:	04

PERSONAL TÉCNICO Y DE CAMPO MÍNIMO (Incluido el jefe de Mantenimiento).

- Se presentará personal mínimo Propuesto, para la atención y ejecución del Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal, el cual está en función a la longitud de la vía, tipología y nivel de servicio, que para el presente caso es de 04 personas (incluye el jefe de Mantenimiento).
- El 20% de ellos deben ser mujeres, asimismo todos los trabajadores necesariamente deben radicar en la zona.

DEL PERSONAL CLAVE:

JEFE DE MANTENIMIENTO

- El jefe de Mantenimiento deberá tener conocimiento en mantenimientos de caminos, la cual acreditará su participación presentando copia simple del certificado u otros documentos.
- Este personal estará encargado de dirigir la cuadrilla y realizar las capacitaciones en seguridad y salud para todo el personal del mantenimiento, llenado de Tareo, cuaderno de mantenimiento y otros que sea necesarios para afianzar los trabajos.
- El jefe de Mantenimiento designada por el contratista y en concordancia con su propuesta técnica, deberá contar con Doce (12) meses de experiencia en mantenimiento de caminos y/o similares. Este requerimiento técnico mínimo deberá ser sustentado por el Postor mediante la presentación de copias de contratos y/o constancias que acrediten tal experiencia.
- deberá presentar certificado y/o constancia de haber recibido capacitación técnica en Mantenimiento Rutinario de la infraestructura vial o similar de 08 horas lectivas.
- Presentar certificado y/o constancia de capacitación en seguridad y salud en el trabajo de 08 horas lectivas.
- Los documentos antes descritos del jefe de mantenimiento se acreditarán con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda verificando siempre sean legibles y consistentes evitando traslapes.

FUNCIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

- Capacitar al personal obrero
- Identificación de actividades para el personal
- Realizar la programación de actividades según formato GEMA
- Llenar las fichas y formatos del sistema de mantenimiento GEMA
- Llenar el cuaderno de mantenimiento.
- Priorización de Actividades de Mantenimiento según época del año.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Llenado de informe mensual del avance físico del mantenimiento

3.4. DEL EQUIPAMIENTO MINIMO:

Para la presentación del servicio de Mantenimiento rutinario el contratista deberá contar como mínimo con herramientas, equipo de protección personal (Según Normas Técnicas Peruanas) y equipos para ejecutar adecuadamente y de acuerdo a la cantidad de los personales solicitados para este tramo.

HERRAMIENTAS:

Herramientas Las herramientas que son utilizadas para los trabajos de mantenimiento rutinario, son básicamente manuales, tales como palas, picos, carretillas, barretas, etc. Las herramientas deben estar en buenas condiciones y ser sustituidas cuando estén desgastadas. El número y tipo de herramientas, depende de la longitud de camino que será atendido y del número de personas que forman las cuadrillas, así como del programa de mantenimiento que se establezca. Las herramientas mínimas que deben estar disponibles son:

Herramientas	Cantidad
Bugui	02 und.
Picos	04 und.
Lampas	04 und.
Barretas	01 und.
Escobas	04 und.
Rastrillos	02 und.
Machetes	02 und.
Bidón de agua 5 Gln.	01 und.
Wincha 50 m. y 5 m.	01 und.
Pisón manual (estándar)	02 und.
Cinta de Seguridad	01 rollo
Soga	100 m.
Arnés	01 und.
Señales de seguridad	02 und.
Combos	01 und.
Cinceles	01 und.



MATERIAL SELECCIONADO DE CANTERA (LASTRE). –

El material principal a ser empleado en el mantenimiento es el afirmado, ripio o lastre, que está conformado por gravas, arenas y suelos finos y sirve como superficie de rodadura. Se emplea para reemplazar el material desgastado en la plataforma, tapar los baches, mejorar bermas y, en general, para toda actividad en la plataforma.

Es necesario ubicar las canteras que nos proporcionarán el material para afirmado, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar compuesto por partículas de diferente tamaño (grandes, medianas y finas) en igual proporción.
- De preferencia contener partículas angulosas y resistentes.
- No tener mucha cantidad de partículas finas.

[Firma]
Ing. Nelson Loiza Suarez
INGENIERO CIVIL
C.P. 214234



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- La determinación exacta del material debe ser a través de ensayos de laboratorio; sin embargo, para una evaluación preliminar en el campo, se puede proceder de la siguiente manera:
- Tomar una muestra representativa de la cantera (después de haber retirado el material de cobertura).
- Separar la fracción de material grueso (tamaños mayores a 2 mm) y establecer visualmente si la parte gruesa representa más del 50% del total. En caso de ser así, el material es adecuado y se sigue con el análisis.
- Luego, debe verificarse que la parte fina esté compuesta de arenas, limos y arcillas con mediana plasticidad. Los materiales compuestos solamente por arenas limpias no son adecuados.
- En el próximo paso se determina cual es la cantidad de finos pasantes de la malla N° 200 (0.074), que se recomienda un mínimo 12%.
- Una descripción más detallada del proceso, se encuentra en el documento "Revestimiento y mantenimiento de caminos con uso intensivo de mano de obra (ROMAR)".
- El material lastre tiene que considerarse como la cantidad necesaria para realizar los trabajos de bacheo, ahuellamientos, etc.

3.5. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

La experiencia en la especialidad se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado no mayor a ocho (08) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto mínimo acumulado equivalente a una vez del valor referencial del proceso.

4. ALCANCES DEL SERVICIO ACONTRATAR:

Las actividades a desarrollar en el mantenimiento rutinario del camino vecinal se encuentran establecidas en el Manual Técnico de Servicio de Mantenimiento Rutinario de caminos vecinales y gestión vial GEMA. Donde se establecen las normas de ejecución, cantidad y evaluación de las mismas.



4.1. TERMINOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES:

Los términos utilizados en la gestión de mantenimiento de caminos:

MANTENIMIENTO DE CAMINOS:

Conjunto de actividades técnicas de naturaleza rutinaria, periódica o de emergencia, que se realizan para conservar los caminos y mantenerlos en estado óptimo de transitabilidad. Tiene como propósito inmediato brindar fluidez al tránsito vehicular en toda época del año, pero también en un sentido más amplio, busca preservarlas inversiones y generar una "cultura de Mantenimiento".

MANTENIMIENTO RUTINARIO:

Conjunto de actividades dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, señalización y medio ambiente de un camino, los trabajos se realizan durante todo el año, de acuerdo a la programación mensual elaborada en función a prioridades, estacionalidad y características del camino. El mantenimiento rutinario se caracteriza por el uso intensivo de mano de obra.

[Firma]
Ing. Nelson Loaiza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



MANTENIMIENTO DE EMERGENCIAS O EXTRAORDINARIO:

Conjunto de actividades orientadas a recuperar la inmediata transitabilidad del camino, afectada por eventos severos y/o imprevisibles. Las actividades más frecuentes son: la remoción de derrumbes mayores, reconformación de la plataforma y construcción de obras de drenaje.

ACTIVIDADES VIALES A SER EJECUTADAS POR LA MICROEMPRESA:

Los alcances del servicio están establecidos en dieciséis (16) Actividades y dos (2) Sub actividades que realizan habitualmente en el Mantenimiento vial rutinario de los caminos vecinales, 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, cuyas actividades se indican a continuación:

MR 100 CONSERVACION DE CALZADA

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

Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario.
Corregir los defectos que con el transcurrir del tiempo contribuyan a crear problemas futuros para la vía.
Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.

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 Zanjas de Coronación
- MR 205 Limpieza de Pontones
- MR 206 Encauzamiento de pequeños cursos de agua.

Limpieza del Sistema de Drenaje superficial (cunetas, alcantarillas, zanjas de coronación, zanjas de drenaje, etc.) para asegurar su operatividad.
Reconocimiento y evaluación del funcionamiento de las estructuras y la influencia en ellas de las aguas superficiales.
Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de auscultar cualquier daño, evaluando su magnitud para proceder a su mantenimiento y reparación inmediata.

MR 300 Control de Vegetación

- MR 301 Roce Y Limpieza
- Corte y eliminación de maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.



Ing. Nelson Loutza Suarez
INGENIERO CIVIL
C/P 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



MR 400 Seguridad Vial

MR 401 Conservación de Señales

Consiste en la conservación y/o reposición de señales verticales, horizontales, barreras de seguridad, guardavías y otros dispositivos, de manera que cumplan con las funciones para lo que fueron diseñadas.

MR 500 Medio Ambiente

MR 501 Reforestación

Supervisar las obras específicas de prevención y mitigación ambiental.

Reforestación de zonas desforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía. Desarrollo de actividades de comunicación y capacitación a los usuarios de la vía y a la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

Mantenimiento y utilización adecuada de los DME para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, limpieza en general y otros.

MR 600 Vigilancia y Control Vial

MR 601 Vigilancia y Control.

Verificar permanentemente el estado del camino, detectando cualquier hecho que pueda afectar la transitabilidad.

MR 700 Actividades complementarias

MR 701 Reparación de muros secos

MR 702 Reparación de pontones.

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



Sub Actividades

MR 102.01 Transporte de materiales de cantera

MR 102.02 Transporte de agua.

Verificar permanentemente el estado del camino detectando cualquier hecho que pueda afectar la transpirabilidad.

CONTROL DEL TRÁFICO

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

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

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

Para el cálculo del Índice Medio Diario (IMD), se realizará el conteo vehicular durante la 3ra. Semana de cada mes, para tener una serie histórica del tráfico bastante confiable, en una estación de MAYOR CONTROL o ESTACIÓN PRINCIPAL, que es un lugar donde se efectúa el control

Hernán Louiza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



de tráfico durante el período en estudio, para ello se empleará la Fichas: Conteo de Tráfico (GEMA).

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

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

Transporte ligero	:	Autos, jeeps o camionetas pick up.
Transporte público	:	Micro buses ("custer") Camionetas rurales (combis) Buses
Transporte de carga	:	Camiones 2 ejes ("pequeños") Camiones 3 ejes ("grandes")

IMD= (Transporte Ligero) x 1+ (Combis y/o Micros) x 1.5 + (buses) x 2 + (Camiones 2 ejes) x 2 + (Camiones de 3 ejes) x 2.5 + (Transporte muy ligero "moto lineal") x 0.30 + (transporte muy ligero "moto car") x 0.5 + (maquinaria pesada) x 2.5.

Para el cálculo del IMD para un día:

Finalmente, el valor del IMD de todos los formatos se suman y se dividen entre 7, y este resultado se coloca en el campo:

Volumen de tráfico del formato GEMA 4, se calcula mediante la siguiente expresión:

$$IMD_p = \frac{\sum_{i=1}^7 IMD_i}{7}$$

PRECIPITACIONES.

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

- El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación esta expresada en mm.
- Para la obtención de datos se utilizará un balde cilíndrico de un (01) galón de pintura estándar.
- Las mediciones serán tomadas frecuentemente por el jefe de Mantenimiento, la información obtenida será reportada en los informes técnicos mensuales.
- Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento, para lo cual se empleará la Ficha N° 2: Conteo de Precipitación Pluvial (mm).



RENDIMIENTOS:

El rendimiento diario es la producción promedio que alcanza un grupo de trabajadores en la ejecución de una determinada actividad, de acuerdo al Manual de Mantenimientos Rutinarios y normativa de GESTION DE MANTENIMIENTO GEMA.

PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Es un esquema sencillo y de fácil aplicación para guiar las decisiones de la microempresa en cuanto a la prioridad de los trabajos de mantenimiento Rutinario es la siguiente:

[Firma]
Ing. Nelson Loiza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Primera Prioridad: Seguridad de Viaje

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

Segunda Prioridad: Conservación de las obras de drenaje

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

Tercera Prioridad: Otras actividades con prioridad media o baja

La tercera prioridad, será para aquellas actividades complementarias que no interfieran directamente con la fluidez de la circulación vehicular, tales como: Desquinche, Conservación de señales, Reforestación, Vigilancia y control.

Código	Actividad	Época de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvias (Abr./May.)	Época seca (Jun./Jul./Ago./Sept.)	Antes de lluvias (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad
MR-102	Bacheo	2 ^{da} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad
MR-103	Desquinche			3 ^{ra} Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1 ^{ra} Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad	2 ^{da} Prioridad	3 ^{ra} Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2 ^{da} Prioridad			1 ^{ra} Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1 ^{ra} Prioridad			
MR-204	Limp. zanjas de coronación				1 ^{ra} Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1 ^{ra} Prioridad		
MR-206	Encauz. peq. cursos de agua			3 ^{ra} Prioridad	2 ^{da} Prioridad
MR-301	Roce y limpieza ⁽¹⁾	2 ^{da} Prioridad	2 ^{da} Prioridad	2 ^{da} Prioridad	2 ^{da} Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3 ^{ra} Prioridad		3 ^{ra} Prioridad
MR-501	Reforestación				3 ^{ra} Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3 ^{ra} Prioridad	3 ^{ra} Prioridad	3 ^{ra} Prioridad	3 ^{ra} Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1 ^{ra} Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1 ^{ra} Prioridad		
MR-102.01	Transp. mat. de cantera	2 ^{da} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad	1 ^{ra} Prioridad



[Firma]
Ing. Nelson Louza Suárez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



5. FORMA DE PAGO:

El pago de dicho servicio se realizara en valorizaciones mensuales por mes de ejecución ,de acuerdo a la presentación de los informes de valorización mensual, para la primera valorización del mes se hará efectiva al día siguiente de la entrega de terreno hasta el último día del mes, las valorizaciones siguientes serán del primer día de mes hasta el último día mes y la última valorización será del primer día de mes hasta la duración del servicio, ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual, previa la conformidad del servicio por el jefe de Operaciones del IVP y Gerente del IVP- Acomayo.

Los pagos serán de acuerdo a la valorización mensual, considerando que el plazo de ejecución es de **08 meses**; además el contratista asumirá los gastos de IGV de acuerdo a ley.

Nota: las fichas y formatos son del instructivo de Gestión de Mantenimiento Sistema GEMA y serán proporcionadas por el área del IVP- Acomayo.

EL INFORME MENSUAL:

Deberá contener los siguientes documentos:

- 1.- Carta de la Asociación de Mantenimiento
- 2.- Informe de la Asociación
- 3.- Certificado de conformidad emitido por la Municipalidad Distrital de su Jurisdicción o municipios beneficiarios)
- 4.- Formato 3 (Programación mensual de la asociación del mes siguiente).
- 5.- Hoja de Tareo.
- 6.- Planilla de pagos.
- 7.- Ficha 1 (Conteo de tráfico)
- 8.- Ficha 2 (Conteo de precipitación).
- 9.- Cuaderno de mantenimiento
- 10.- Fotografías (mínimo 12 fotografías a color que describan el antes, durante y después de las actividades, que incluya al personal uniformado-EPP, cuadrilla completa).
- 11.- Seguros complementarios de los trabajadores
- 12.- Formato 1 (cargas de trabajo por actividad).
- 13.- Formato 2 (resumen mensual de cargas de trabajo).
- 14.- Formato 4
- 15.- Matriz de evaluación 1
- 16.- Ficha 3 anexo (Control por resultados),
- 17.- Ficha 5 (Puntos críticos que afectan la transitabilidad)
- 18.- Copia de contrato (fedatado)
- 19.- Copia acta de entrega de terreno (fedatado)
- 20.- Acta de Constatación de trabajos ejecutados (por el jefe de Operaciones del IVP y Gerente del IVP Acomayo)
- 21.- Factura.
- 22.- Cuadro de evaluación de charlas de seguridad y prevención ante el COVID 19



[Handwritten signature]
Ing. Nelson Lantta Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224

REVISION DE INFORMES:

El instituto Vial Provincial – (IVP) de Acomayo revisa los informes a través del jefe de Operaciones, los informes serán revisados cada mes en una fecha indicada anteriormente debiendo contener la documentación completa ordenada de acuerdo al cuadro mostrado anteriormente y sin borrones documentos que no sean visibles a simple vista, siendo requisito



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



necesario el visto bueno del jefe de Operaciones, correspondiente para tramitar la cancelación de la valorización correspondiente.

PROGRAMACION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO:

Los trabajos de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deben de ejecutarse sobre la base de una programación anual, por estación que luego en coordinación con el IVP debe de supervisarse durante todo el mes previa programación.

El objetivo de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario a lo largo del año. Los elementos a considerar para elaborar la programación son el inventario vial, estacionalidad y prioridad de actividades.

La programación se presentará en forma gráfica y con una sustentación de las razones de la misma por la cual se presentará una declaración jurada simple de tener conocimiento sobre programación de mantenimiento rutinario que debe estar dentro de la oferta.

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se efectuará luego de concluido el servicio mensual y será otorgada por el jefe de operaciones del IVP. La conformidad será otorgada en un plazo que no excederá de los cinco (05) días calendarios luego de que el proveedor presente su informe detallado respectivo del servicio prestado con copia al jefe de operaciones responsable de los tramos, para su revisión y conformidad, Con CD y panel fotográfico detallado de los trabajos ejecutados (el panel deberá tener como mínimo 12 fotografías que detallen el antes – durante y después, para cada una de las actividades ejecutadas en el mes).



6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

6.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

CAMINO VECINAL: CORMA – SANKA CON 12 KM. DE LONGITUD – RONDOCAN – ACOMAYO - CUSCO.

6.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

El plazo efectivo de duración del servicio de mantenimiento rutinario será de **08 meses**. La fecha de inicio del servicio se hará efectiva al día siguiente de la entrega de terreno, para tal efecto previamente se Habrá suscrito el contrato.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Recursos Ordinarios, PIA-2022 que estipula en el CONVENIO ENTRE EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO-PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO.

Ing. Nelson Lozano Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214274



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



8. SISTEMA DE CONTRATACION

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

9. VALOR REFERENCIAL

ITEM	DESCRIPCION	VALOR REFERENCIAL
01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL DEL TRAMO: CORMA – SANKA CON 12 KM. DE LONGITUD – RONDOCAN – ACOMAYO - CUSCO.	71,150.00

10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

➤ CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

HERRAMIENTAS

Herramientas	Cantidad
Bugui	02 und.
Picos	04 und.
Lampas	04 und.
Barretas	01 und.
Escobas	04 und.
Rastrillos	02 und.
Machetes	02 und.
Bidón de agua 5 Gln.	01 und.
Wincha 50 m. y 5 m.	01 und.
Pisón manual (estándar)	02 und.
Cinta de Seguridad	01 rollo
Soga	100 m.
Arnés	01 und.
Señales de seguridad	02 und.
Combos	01 und.
Cinceles	01 und.

ACREDITACION:

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



[Handwritten signature]
Ing. Nelson Lozano Suarez
 INGENIERO CIVIL
 CIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



➤ **CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE:**

Requisitos:

Jefe de mantenimiento (01 persona) el jefe de mantenimiento debe tener secundaria completa, de preferencia deberá ser del área de influencia.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del DNI y Certificado de estudios.

CAPACITACIÓN:

Requisitos:

Jefe de mantenimiento (01 persona); el jefe de mantenimiento deberá tener capacitación en temas de mantenimiento rutinario de caminos vecinales y seguridad, salud en el trabajo como mínimo de 08 horas lectivas indistintamente.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que de manera fehaciente demuestre la capacitación.

➤ **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:**

Requisitos:

Jefe de mantenimiento (01 persona); el jefe de mantenimiento deberá tener experiencia de 12 (doce) meses como jefe de mantenimiento de caminos vecinales.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave Se acreditará con cualquiera de los documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

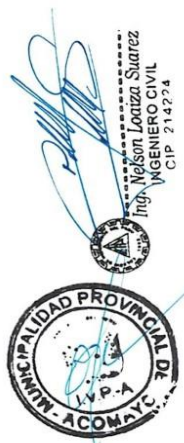
➤ **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

Requisitos:

La experiencia en la especialidad se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado no mayor a ocho (08) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto mínimo acumulado equivalente a una vez del valor referencial del proceso.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% del valor estimado, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se considerarán servicios similares a los siguientes (mantenimiento rutinario de caminos departamentales y/o conservación de obras de drenaje en caminos vecinales).



Acreditación:

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

11. SEGUROS COMPLEMENTARIOS DE TRABAJO DE RIESGO DE LOS TRABAJADORES:

Se presentará en cada valorización de cada mes la copia del seguro complementario de trabajo de riesgo de los trabajadores durante el mes.

Los seguros para el personal de campo serán aplicados desde el inicio del trabajo para este tipo de actividad, el cual es la siguiente.

Seguro complementario de trabajos de riesgos (SCTR) y/o SIS.

12. INSPECCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

La Supervisión de los trabajos estará a cargo del jefe de Operaciones del IVP Acomayo y Monitor Vial designado por PROVIAS Descentralizado, quien hará el seguimiento de las actividades realizada por el contratista; asimismo revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General del IVP para proceder al pago correspondiente.

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

El personal del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista y levantamiento de Acta, para lo cual el contratista deberá de tener los siguientes:

- Cuaderno de Mantenimiento.
- Tareo y asistencia del personal de mantenimiento.
- Herramientas de acuerdo a la actividad (de acuerdo a programación).
- Debidamente uniformado de acuerdo a propuesta para la actividad que se requiere.
- Equipos de protección personal de acuerdo a la propuesta de la contrata.
- La respectiva charla en seguridad y salud antes de iniciar las actividades.
- Señales de seguridad (conos, mínimo 4 unidades)
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cámara fotográfica.
- Implementos e insumos de bioseguridad para la protección y la prevención del coronavirus (covid-19)
- Las cantidades de herramientas, equipos
- Hojas de Conteo vehicular.
- Hoja de precipitación.
- Hoja de tareo.


Ing. Nelson Loiza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224

13. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA

lunes a viernes de 7:00 am hasta las 4:30 pm, lapsos de 1 hora para refrigerio y sábado de 7:00 hasta 1:00 pm.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



14. USO OBLIGATORIO DE IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Implementos mínimos requeridos:

- Mamelucos color Naranja con logo del IVP - ACOMAYO con Cintas reflectoras de seguridad.
- Cascos de seguridad
- Guantes Cuero.
- Botas o calzados de seguridad
- Conos Viales
- Cortavientos y protectores de sol para el cuello
- Ponchos para lluvia
- Lentes de seguridad
- Botiquín de primeros auxilios (alcohol, venda, curitas, etc.)

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento a su contrato y exigencias de acuerdo de Normas Técnicas de Evaluación. Estos implementos de seguridad serán renovados cuando estén deteriorados.

15. ADELANTOS DIRECTOS:

No se otorgarán adelantos directos por ningún motivo.

16. SUB CONTRATACION:

El contratista no podrá ceder la ejecución del servicio o sub contratar los trabajos previstos en el mismo, ni parte, ni en su totalidad.

17. REPORTE DE EMERGENCIAS:

El contratista, deberá informar oportunamente al Instituto Vial Provincial de Acomayo las ocurrencias respecto a las emergencias viales, en el tramo en mantenimiento; con la finalidad de que la entidad realice las acciones pertinentes.



18. CONCLUSION DEL SERVICIO CONTRATADO (LIQUIDACION DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO)

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

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

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

- Caratula
- Carta de la Microempresa
- Memoria descriptiva
- Liquidación económica del contrato.
- Acta de entrega del terreno
- Acta de recepción y conformidad de servicios
- Copia de Contrato (fedateado)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Copia de Adenda (fedateado)
- Cuaderno de mantenimiento
- Constancia de no adeudos
- Resumen de Valorizaciones
- Registro de valorizaciones y facturas, detracciones pagadas.
- Cronograma de Actividades ejecutadas.
- Anexo de liquidación de cuentas
- Panel fotográfico detallado de antes, durante y después (mínimo 16 fotografías).
- Copia de las valorizaciones mensuales.
- Planos de replanteo.
- Anexos (Resoluciones, Actas y otros de Importancia).
- Video filmico del recorrido de todo el tramo antes y después del servicio con coordenadas UTM (formato mp4)
- Track y/o Waypoint del eje de tramo en digital (formato Excel)

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista será RESPONSABLE por toda pérdida, gastos, daños o perjuicios sufridos a terceros sea daño material, lesiones y muerte que se produzcan como consecuencia de sus propios actos, para lo cual deberán presentar seguros complementarios de trabajo para riesgos. (SCTR) y/o SIS.

20. DE LAS PENALIDADES

PENALIDADES:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, la entidad le aplicara a el contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, el Item, o de la proporción del contrato que debió ejecutarse), en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicara automáticamente, y se calculara de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítems que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final; o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento (de ser el caso y si lo hubiera). La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.



[Handwritten signature]
Ing. Nelson Louza Suarez
INGENIERO CIVIL
C/P 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



OTRAS PENALIDADES:

En caso que el contratista en el desarrollo de sus actividades tenga razones injustificadas que paralizen la ejecución del servicio, se resolverá el contrato de manera inmediata.

De ser necesario, el servicio será suspendido y/o resuelto, según sea el caso una vez que se inicien las actividades de mantenimiento rutinario en el tramo adjudicado, valorizándose el trabajo realizado hasta el momento de la suspensión de las actividades.

De acuerdo con los artículos 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer otras penalidades, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, quedan establecidas las siguientes penalidades:

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada día de inasistencia comprobada del jefe de mantenimiento al lugar de ejecución del servicio.	2.5% DE 01 UIT	Según informe del jefe de Operaciones del IVP y Visto Bueno del Gerente del IVP-Acomayo.
2	Por cada día de inasistencia comprobada del personal del servicio, al lugar de ejecución del servicio.	2% DE 01 UIT	
3	Por cada presentación del INFORME TÉCNICO MENSUAL que contenga actividades cuya ejecución en cantidad y/o calidad, no concuerde con las actividades de mantenimiento rutinario de acuerdo al instructivo N° 002-2016-MTC/21, programación o con la ejecución real del servicio.	10% DE 01 UIT	
4	Por cada vez que se compruebe que no utilice señales preventivas como los conos.	2% DE 01 UIT	
5	Por no tener actualizado el registro del cuaderno de mantenimiento, por cada día de retraso.	2% DE 01 UIT	
6	No presentación del Cuaderno de Mantenimiento por parte del jefe de Mantenimiento.	2% DE 01 UIT	
7	Por cada vez que se compruebe que el personal no cuente con los equipos de protección personal durante la ejecución del servicio.	5% DE 01 UIT	
8	Por cada vez que se compruebe que no se utiliza las herramientas propuestas durante la ejecución del servicio.	5% DE 01 UIT	
9	Por no cumplir con brindar las capacitaciones dentro de los plazos propuestos en su oferta técnica, por cada día de retraso.	2.5% DE 01 UIT	
10	Por no presentar dentro del plazo establecido, el INFORME TÉCNICO MENSUAL documentado que se requiere para el pago a cuenta, se aplicará la penalidad, por cada día de retraso.	2% DE 01 UIT	
11	Por no presentar dentro del plazo establecido, la constancia de asegurado de cada trabajador a su cargo por cada día de retraso.	0.5% DE 01 UIT	

NOTA: los porcentajes de las penalidades están en función a UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA – SUNAT que corresponde al presente año fiscal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO** *"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*



CUADROS DE PRIORIDADES EN EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES

PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

Código	Actividades	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones		
						1era	2da	3era
MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	Un día (1)	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 de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m*0.50m*0.15m de profundidad en 1Km.	Un día (1)	5%	10%	15%
MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m³	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1m³ por Km.	Un día (1)	5%	10%	15%
MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar 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 área de la sección transversal.	Un día (1)	5%	10%	15%
MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y la plataforma de la carretera.	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1Km.	Un día (2)	5%	10%	15%
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado.	Un día (2)	5%	10%	15%



Ing. Nelson Louza Suárez
 INGENIERO CIVIL
 C.V. 214224

SEGUNDA PRIORIDAD: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE DRENAJE

Código			Tolerancia	Penalizaciones
--------	--	--	------------	----------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



	Actividades	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento		Respuesta de la Microempresa	1era	2da	3era
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de material o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres días (3)		5%	10%
MR-203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de material o residuo que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la superficie.	Tres días (4)		5%	10%
MR-204	Limpieza de Zanjales de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjales de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Tres días (4)		5%	10%
MR-205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres días (5)		5%	10%
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (aniegos)	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres días (5)		5%	10%
MR-301	Roce y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	Tres días (5)		5%	10%



TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON PRIORIDAD MEDIA BAJA

Código	Actividades	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones		
						1era	2da	3era
MR-103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m ³ por Km.	1 mes		5%	10%
MR-401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y pintarlo cuando sea requerida.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por Km.	1 mes		5%	10%

Ing. Nelson Loayza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 servicios, etc.,	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana		5%	10%

NOTA: los porcentajes de las penalidades están en función a UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA – SUNAT que corresponde al presente año fiscal.

21. PROPUESTAS DE CAPACITACION Y MEJORAS.

- El postor deberá presentar una Propuesta de capacitación, que deben ser teóricas y prácticas así mismo las estrategias a utilizar y el cronograma de fechas de capacitación.
- La capacitación de los trabajadores será realizada por un profesional, en los temas de mantenimiento vial Rutinario.
- El postor deberá de presentar una propuesta de mejora en el camino vecinal a realizar el mantenimiento rutinario.

22. PROTOCOLO SANITARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN PREVENCIÓN DEL COVID-19.



Este Protocolo rige para todos los contratistas responsables de la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, según Resolución Ministerial N°0257-2020-MTC/01 (Anexo I)

OBJETIVOS.

- Reducir el impacto en la salud de los trabajadores que laboran en los servicios de mantenimiento rutinario, ante el riesgo de contagio del COVID-19.
- Establecer protocolos mínimos de vigilancia sanitaria, control y respuesta frente al riesgo de contagio del COVID-19 de acuerdo con la normativa vigente, establecida por el Ministerio de Salud-MINSA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Capacitar al personal en la identificación y temprana de síntomas y signos de alarma que afecten el sistema respiratorio.
- Realizar campañas de sensibilización y educación sobre el lavado de manos, uso correcto del protector respiratorio y la importancia de la higiene en los puestos de trabajo.
- Informar sobre el uso correcto de los equipos de protección personal sanitario.
- Desarrollar acciones de promoción de la salud mediante el apoyo de aliados estratégicos para la salud de los trabajadores.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO**
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"***RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.****DEL CONTRATISTA.**

- Es responsabilidad del contratista implementar las medidas dispuestas en el presente
- Protocolo, estableciendo las acciones y responsabilidades de su personal asignado.
- En caso de que la Entidad, a través de la Supervisión del servicio, verifique el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documentos, se procederá a informar a los órganos competentes.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL COVID-2019

A continuación, se describen las medidas preventivas a implementarse para reducir el riesgo de contagio del COVID-19 entre los trabajadores, tanto al retorno a sus labores como durante la ejecución de estas.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TODOS LOS AMBIENTES DEL CENTRO DE TRABAJO.

Este lineamiento busca asegurar superficies libres de COVID-2019, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, campamentos, entre otros.

El Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores (el jefe de mantenimiento) deberá verificar el cumplimiento de este lineamiento previo al inicio de las labores, asimismo evaluará la frecuencia con la que se realizara la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID-19, evaluará las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal de limpieza involucrado, y evaluará el producto de desinfección según disponibilidad y compatibilidad con las superficies.

EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, evaluará a todo el personal antes de ingresar a realizar labores, utilizando una ficha de sintomatología que será una Declaración Jurada de prevención ante el COVID-19 (Ver Anexo 01).se evaluarán los siguientes factores y, en caso de verificar alguno de estos supuestos, la persona no podrá realizar labores:

- a) Toma de Temperatura: Personal con Fiebre o temperatura que exceda los treinta y ocho grados centígrados (38 °C).
- b) Signos y Síntomas referente a los casos leves, moderados y severos. Establecidos en el documento Prevención, Diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú del Ministerio de salud (MINSA).
- c) Signos de alarma para COVID-19: fiebre persistente por más de dos días, tos dolor de garganta, congestión nasal, sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión dolor en el pecho, coloración de los labios (sianosis).
- d) Trabajadores identificados como Grupo de Riesgo: Los Factores de Riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionados con COVID-19 son:
 - Edad: Mayor de sesenta (60) años.



[Firma]
Ing. Nelson Jodaza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Presencia de comorbilidades: hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer diabetes, mellitus, obesidad con ICM de 30 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

e) Contacto: Haber tenido contacto con un paciente sospechoso o declarado con COVID-19 y que no haya cumplido la cuarentena de 14 días para cuarentenas cumplidas, el medico evaluara a su consideración si puede realizar labores o no.

El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, luego de revisar y analizar cada caso según Hoja de Triage COVID-19 (Ver Anexo 02) concluirá en tres (3) posibles escenarios:

- **TRABAJADORES SIN SIGNOS Y SINTOMAS DE COVID-19 Y SIN FACTORES DE RIESGO (APTO):** Aquellos trabajadores pueden ingresar a laborar siguiendo las recomendaciones de higiene básica. (Charlas para COVID-19 en forma obligatoria para todo el personal en grupos siempre que se garantice una distancia no menor a 1 metro, entre los trabajadores). A estos se les reprogramaran sus regímenes de descanso, debiendo permanecer en el proyecto por el periodo que corresponda, llevando controles frecuentes de su salud.
- **TRABAJADOR SIN SIGNOS Y SIN SINTOMAS DE covid-19 IDENTIFICADO GRUPO DE RIESGO:** Aquellos trabajadores que pertenezcan al grupo de riesgo pero que no tengan signos y síntomas se le dará como primera opción el Teletrabajo o trabajo a distancia, en caso no pudiera desempeñar sus funciones de forma no presencial, se deberá optar por las medidas específicas que la normativa vigente estipule.
- **TRABAJADOR CON SIGNOS Y SINTOMAS DE COVID-19:** Aquellos trabajadores que tengan los síntomas antes descritos serán evaluados por El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, diferenciado los pacientes con signos de alarma o no. Únicamente aquellos trabajadores con signos de alarma serán derivados al establecimiento de salud para su evaluación. Aquellos trabajadores con síntomas y sin signos de alarma serán enviados a casa a una cuarentena con la advertencia de acudir al EESS solo en caso de presentarse los signos de alarma. El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores de identificar un caso sospechoso procederá con el registro de información de acuerdo a la Directiva Administrativa N° 287-MINSA/2020/DGIESP del ministerio de salud o la que haga sus veces, incluido las siguientes medidas:



EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL CONTRA EL COVID-19.

Según lo establecido en el documento Técnico del MINSA "Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú". El uso de equipos de protección personal de acuerdo con el usuario presenta los siguientes escenarios:

- Paciente sintomático respiratorio y acompañante:
 - Mascarilla quirúrgica.

MEDIDAS A TOMARSE DURANTE LA EJECUCION DE LABORES

VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES

- Los trabajadores aptos continuarán con sus labores, quienes serán evaluadas por El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores quien, de identificar al trabajador como un caso sospechoso, se derivarán a los establecimientos de salud del



MINSA/ESSALUD para completar su evaluación según Protocolo de actualización preventivo frente al COVID-19.

DISTANCIA FÍSICO.

- Todo trabajador deberá mantener al menos 1 metro de distancia entre una y otra persona, de acuerdo con el documento técnico del MINSA "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú", según la R.M 193-2020/MINSA.
- Quedan prohibidos los saludos con el contacto facial y/o físico apretón de manos entre el personal y compartir utensilios con otras personas.
- Evitar reuniones presenciales en ambientes cerrados y priorizar el uso de software para videoconferencias, telefonía u otro medio disponible. Las charlas de sensibilización o para impartir instrucciones, serán con un máximo de diez (14) personas, al aire libre y siempre que se garantice el distanciamiento entre personas de un metro como mínimo, debiendo utilizar obligatoriamente mascarillas.
- La realización de reuniones internas de trabajo o con la supervisión de los trabajos, se recomienda que acuda únicamente las personas imprescindibles para el desarrollo de las mismas.
- Si se requiere reuniones con la entidad, estas se realizarán de manera virtual a través de video conferencia a ser implementadas para cada fin.
- Cada colaborador deberá hacer uso de su propio bolígrafo y útiles de escritorio.
- Queda prohibido compartir el uso de un mismo equipo de teléfono celular.
- Todo personal que presenta síntomas de resfríos u otro de salud, deberá reportar de manera obligatoria el área de salud y evitar la automedicación.

HIGIENE DEL PERSONAL Y CONTROL DE INFECCIÓN.

a) lavado de manos:

- El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, evaluará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido, y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores. Deberá verificarse el reabastecimiento permanente de dichos insumos en los puntos donde se encuentren ubicados.
- Todo trabajador obligatoriamente antes y después de iniciar sus labores, así como antes y después del consumo de alimentos y después de usar los servicios higiénicos al toser o estornudar, deberá lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos o más de acuerdo con las recomendaciones de la OMS (Ver Anexo 04), este debe ser supervisado por su jefe inmediato.
- Secarse con papel toalla y antes de desecharlo abrir las perillas de las puertas con el mismo papel para luego desecharlo en un tacho de basura.
- En ausencia de agua y jabón disponibles, debe usar desinfectante para manos a base de alcohol gel con un mínimo 70% de alcohol, que deberá estar disponible.
- Si las manos están visiblemente sucias, siempre lavarse con agua y jabón.

b) medidas de Higiene Respiratoria:

- Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con la flexión de codo o con un papel desechable (Ver Anexo 05); tire el papel inmediatamente al depósito de basura y




Ing. Nelson Louiza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214223



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



lávese las manos con agua y con jabón, y en ausencia de ello desinfectarse las manos con alcohol gel (Ver Anexo 06).

c) limpieza y desinfección:

Esta medida busca asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, entre otros.

El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, deberá verificar el cumplimiento de esta medida previo al inicio de las labores diarias, asimismo evaluará la frecuencia con la que se realizará la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

Evaluará las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal de limpieza involucrado, y evaluará el producto de desinfección según disponibilidad y compatibilidad con las superficies. Se realizarán las siguientes actividades:

- Limpiar y desinfectar las superficies del entorno laboral y los objetos de uso común y de alto contacto.
- Este proceso deberá realizarse por lo menos 2 veces por día, con productos e insumos recomendados por el MINSA.
- Se recomienda para sanitización el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro domestico a una concentración inicial de 5%). Este equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 ml, de cloro (4 cucharadas).
- Mantener provisión continua en los servicios higiénicos con los insumos básicos (agua, jabón, papel toalla, papel higiénico y/o alcohol gel con mínimo de 70% de alcohol).

COMEDEROS.

- El trabajador antes y después de comer pueda lavarse las manos, ante la ausencia de agua se deberá disponer de un desinfectante para manos a base de alcohol (alcohol en gel) con un mínimo de 70% de alcohol.
 - Asegurar el distanciamiento mínimo de 1 metro entre persona y persona.
 - Se debe comunicar a los trabajadores la prohibición de compartir enseres y utensilios para comer o beber, entre otros.
- Los trabajadores deberán evitar comprar productos expuestos al aire libre y evitar comer productos de granjas o frutas de chacras aledañas. En caso llevar productos del exterior deberá consignarlos para su revisión y limpieza.



UNIDADES DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES.

- Los vehículos para el traslado de trabajadores y traslado de refrigerios deben ser desinfectados antes de la jornada de trabajo y al final de los traslados.
- El conductor del vehículo debe contar con alcohol en gel, que se deberá administrar en las manos a cada persona que sube a la unidad. Si hubiese la posibilidad de lavarse las manos en el punto de recojo, se debe garantizar el jabón líquido y papel toalla.
- Todo trabajador al subir a la unidad debe contar con mascarilla.
- El conductor deberá contar con papel toalla desechable y rociador con solución desinfectante-para limpiar el tablero, volante, manijas de puertas, palanca de cambios entre otros; además de alcohol gel para su uso personal.

[Firma manuscrita]
Ing. Nelson Cortez Suarez
INGENIERO CIVIL
DIP 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- En caso de detectarse a un trabajador que presente síntomas respiratorios o sospechoso de COVID-19 en el trayecto del viaje, el conductor del vehículo deberá proceder a reportar a la central de la empresa y/o responsable de la empresa para que se haga transbordo del personal y se lleve al trabajador al establecimiento de salud más cercano.
- Para el transporte en bus, minibus o combi, se deberá mantener el espaciamiento mínimo de 1 metro entre pasajeros.
- Para el transporte en camioneta doble cabina, solo podrán viajar en el vehículo dos pasajeros: el conductor y otro trabajador el cual viajara en la parte posterior. Podrán tener un pasajero más si el tiempo de viaje es menor a 30 minutos.
- Para todos los casos, los vehículos deben viajar con ventilación natural, es decir, con las ventanas abiertas.
- Todo el personal incluyendo el conductor, está obligado a utilizar el Equipo de protección personal Incluyendo la mascarilla, guantes de nitrilo y lentes, no debiendo quitarse estos en ningún momento. Los vehículos no se estacionarán en centros poblados o zonas con presencia de aglomeración de gente.

VESTUARIOS Y SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Los ambientes destinados para vestuarios y servicios higiénicos se limpiarán con solución desinfectante como mínimo 4 veces al día.
- Se debe verificar que haya disponible papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilado el área.
- Limitar el ingreso a vestuarios y servicios higiénicos, de tal manera que se asegure el distanciamiento mínimo de 1 metro entre trabajadores.

FRENTES DE TRABAJO.

- Se debe controlar que las actividades se realicen de manera general con el distanciamiento mínimo de 01 metro entre cada trabajador.
- Todo el personal mantendrá el uso obligatorio de su mascarilla y estas serán renovadas durante el día por los responsables de los frentes de trabajo, los cuales registrarán el personal que recibe la dotación, así como recibirán las mascarillas usadas para su eliminación adecuada.
- En los frentes de trabajo y áreas auxiliares se contará con agua, lavatorios de manos, jabón líquido y productos desinfectantes. Además, se instalarán carteles informativos sobre el COVID-19 y las medidas preventivas.
- Durante la jornada de trabajo, El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores realizara el monitoreo del control de temperatura corporal de todo el personal de mantenimiento y registraran dicha toma en una ficha de control diario.
- El responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores (jefe de Mantenimiento) estará atento para identificar personal a su cargo con presencia de síntomas, de ser el caso, se realizará el aislamiento individual y reportará inmediatamente al área de evaluación médica.
- Se deberá evitar compartir herramientas, de ser necesario, realizar la desinfección antes de usarla.
- Durante las actividades del trabajo y horas de refrigerio, el personal conservara el distanciamiento mínimo de 1 metro de persona a persona, así mismo, deberá lavarse las manos y desinfectarse antes de consumir cualquier tipo de alimento, después de hacer uso de los servicios higiénicos y después de haber tenido contacto con cualquier material o producto que no se haya verificado su desinfección.



[Handwritten signature]
 Lic. Jelsky Louiza Suarez
 INGENIERO CIVIL
 O.P. 214224



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Para el agua de consumo humano distribuido en el mantenimiento, los trabajadores deberán portar y utilizar sus propios vasos o tazas para evitar riesgos de contagio.
- La realización de charlas diarias, capacitaciones, entrenamientos y otros deberán ser dictadas en grupos máximos de 10 personas donde el personal pueda conservar la distancia mínima de 1 metro y en lugares abiertos y ventilados.

MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS.

- Los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos desde el punto de vista sanitario (mascarillas, guantes, papeles desechables, entre otros) tendrán un contenedor especial, de color rojo (peligroso) que será diferenciado del contenedor de residuos.
- Estos residuos se dispondrán en bolsas las cuales se retirarán y se amarran; y serán eliminados durante el día.

NOMINA DE TRABAJADORES POR EXPOSICIÓN A COVID-2019

Se deberá adjuntar la relación de los puestos de trabajo con el tipo de actividades que realizan calificando según Registro de Exposición al COVID-2019.

RECOMENDACIONES GENERALES.

- Las instrucciones, charlas de inducción o sensibilización, se procuran realizar con el menor número de personas, quienes deberán utilizar en todo momento sus mascarillas, manteniendo el distanciamiento mínimo de 1 metro, y al aire libre.
- Se recomienda suspender reuniones o charlas que requieran la participación de más de 10 trabajadores.
- Cada trabajador deberá utilizar sus herramientas propias o entregadas por el contratista, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre los trabajadores.
- se recomienda que todas las herramientas de trabajo sean limpiadas y desinfectadas antes y después de su uso.

23. NORMAS ANTICORRUPCIÓN:



El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, ¡el proveedor! contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

24. NORMAS ANTISOBORNO:

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOMAYO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.



Ing. Nelson Loaiza Suarez
INGENIERO CIVIL
CIP 214224

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Debe tener RUC activo y habido Debe estar en el Registro Nacional de Proveedores – RNP SERVICIO VIGENTE Vigencia de poder actualizada no mayor a 30 días calendarios Debe presentar una estructura de costos a la oferta presentada de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia Ficha RUC Copia RNP Copia Vigencia de Poder Estructura de costos a la oferta presentada de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HERRAMIENTAS</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bugui</td><td>04 und.</td></tr> <tr> <td>Picos</td><td>04 und.</td></tr> <tr> <td>Lampas</td><td>04 und.</td></tr> <tr> <td>Barretas</td><td>01 und.</td></tr> <tr> <td>Escobas</td><td>04 und.</td></tr> <tr> <td>Rastrillos</td><td>02 und.</td></tr> <tr> <td>Machetes</td><td>02 und.</td></tr> <tr> <td>Bidón de agua 5 Gl.</td><td>01 und.</td></tr> <tr> <td>Wincha 50m. y 5m</td><td>01 und.</td></tr> <tr> <td>Pisón manual (estándar)</td><td>02 und.</td></tr> <tr> <td>Cinta de Seguridad</td><td>01 rollo</td></tr> </tbody> </table>	HERRAMIENTAS	CANTIDAD	Bugui	04 und.	Picos	04 und.	Lampas	04 und.	Barretas	01 und.	Escobas	04 und.	Rastrillos	02 und.	Machetes	02 und.	Bidón de agua 5 Gl.	01 und.	Wincha 50m. y 5m	01 und.	Pisón manual (estándar)	02 und.	Cinta de Seguridad	01 rollo
HERRAMIENTAS	CANTIDAD																								
Bugui	04 und.																								
Picos	04 und.																								
Lampas	04 und.																								
Barretas	01 und.																								
Escobas	04 und.																								
Rastrillos	02 und.																								
Machetes	02 und.																								
Bidón de agua 5 Gl.	01 und.																								
Wincha 50m. y 5m	01 und.																								
Pisón manual (estándar)	02 und.																								
Cinta de Seguridad	01 rollo																								

	<table border="1"> <tr> <td>Soga</td><td>100 m.</td></tr> <tr> <td>Arnés</td><td>01 und.</td></tr> <tr> <td>Señales de seguridad</td><td>02 und.</td></tr> <tr> <td>Combos</td><td>01 und.</td></tr> <tr> <td>Cinceles</td><td>01 und.</td></tr> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <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> </div>	Soga	100 m.	Arnés	01 und.	Señales de seguridad	02 und.	Combos	01 und.	Cinceles	01 und.
Soga	100 m.										
Arnés	01 und.										
Señales de seguridad	02 und.										
Combos	01 und.										
Cinceles	01 und.										
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE										
B.1.2	CAPACITACIÓN										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE MANTENIMIENTO (01 persona): El jefe de mantenimiento deberá tener capacitación en temas de mantenimiento rutinario de caminos vecinales y seguridad y salud en el trabajo, como mínimo de ocho (08) horas lectivas indistintamente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que de manera fehaciente demuestre la capacitación.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>										
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE MANTENIMIENTO (01 persona): El jefe de mantenimiento deberá tener experiencia de doce (12) meses como jefe de mantenimiento 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> <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> </div>										

	<ul style="list-style-type: none"> • <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 71,150.00 (setenta y un mil ciento cincuenta 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/ 17,787.50 (diecisiete mil setecientos ochenta y siete con 50/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento rutinario de caminos departamentales y/o conservación de obras de drenaje en 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 el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

¹⁵ 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”.

	<p>obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 884 1401 1232"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>
--	---

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 mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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 <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio i <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

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.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL 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 mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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.

¹⁸ 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).

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 Digitales¹⁹.

¹⁹ 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²⁰ 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.

²¹ Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²² 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.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios²⁵

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.

²⁵ Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ 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.”

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/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 Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO Nº 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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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