



BASES ESTÁNDAR DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	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 enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio
2021, noviembre 2021 y diciembre 2021 y octubre de 2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - YANAOCA



BASES ESTÁNDAR DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N°
07-2023-OEC-MPC**

**PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**CONTRATACION DE AGREGADO PARA LA META:
0074 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE PRINCIPAL,
PROLONGACION AREQUIPA EN EL CENTRO
POBLADO DE PAMPAMARCA DEL DISTRITO DE
PAMPAMARCA-CANAS-CUSCO.**

**CANAS-CUSCO
2023**



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 el resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la fecha y hora señalada en el calendario, de forma ininterrumpida. 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 habilitado 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 “Cómo participar en un proceso de Subasta Inversa Electrónica (SEACE v3.0)” 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.*

Para registrarse como tal, el proveedor debe:

- a) Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
- b) Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en la Subasta Inversa Electrónica. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.

1.4. REGISTRO DE OFERTAS

Los documentos que acompañan a las ofertas, se presentan en idioma español. Cuando los



documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

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 Digitales¹). 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.

El monto de la oferta 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 bien o suministro a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

Para registrar su oferta a través del SEACE el participante debe:

- a) Registrar los datos de su representante legal en el formulario correspondiente. De presentarse en consorcio, debe consignar los datos del consorcio, incluyendo los del representante legal común.
- b) Adjuntar el archivo digital conteniendo los documentos escaneados de su oferta, de acuerdo a lo requerido en las bases, según los literales a), b) c) y e) del artículo 52 del Reglamento y los requisitos de habilitación, exigidos en la Ficha Técnica y/o documentos de información complementaria publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.
- c) Registrar el monto total de la oferta o respecto del ítem al cual se presenta, el cual será utilizado por el sistema para dar inicio al periodo de lances en línea. En los procesos convocados bajo el sistema a precios unitarios, el precio unitario se determina al momento del perfeccionamiento del contrato con base al monto final de la oferta ganadora.

El participante puede realizar modificaciones a la oferta registrada sólo hasta antes de haber confirmado su presentación. En los procedimientos según relación de ítems, el registro se efectúa por cada ítem en el que se desea participar, mediante el formulario correspondiente.

1.5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El participante debe presentar su oferta a través del SEACE. Para tal efecto, el sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la oferta para, de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada.

En la Subasta Inversa Electrónica convocada según relación de ítems, la presentación de ofertas se efectúa en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.

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.

¹ 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>



1.6. APERTURA DE OFERTAS Y PERIODO DE LANCES

Esta etapa se desarrolla a través de los siguientes dos ciclos consecutivos:

1.6.1 APERTURA DE OFERTAS

El sistema realiza esta etapa en la fecha y hora señalada en el cronograma publicado en el SEACE. Para tal efecto, verifica el registro y presentación de dos (2) ofertas como mínimo por ítem, para continuar con el ciclo de periodo de lances, caso contrario, el procedimiento es declarado desierto.

1.6.2 PERIODO DE LANCES

El periodo de lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

- a) Acceder al SEACE, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en el calendario del procedimiento.
- b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción mejora de precios.
- c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que el SEACE le indicará si su oferta es la mejor o si está perdiendo o empatando la subasta hasta ese momento.

El postor puede mejorar su propia oferta durante el período establecido en el calendario del procedimiento. Está obligado a enviar lances siempre inferiores a su último precio ofertado.

Cinco (5) minutos antes de la finalización del horario indicado en el calendario del procedimiento para efectuar los lances en línea, el sistema enviará una alerta indicando el cierre del periodo de lances, durante el cual los postores pueden enviar sus últimos lances. Cerrado este ciclo no se admitirán más lances en el procedimiento.

1.7. DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE PRELACIÓN

Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y período de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores.

Para efectos de conocer el ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema.

En caso de empate, el sistema efectúa automáticamente un sorteo para establecer el postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación.

1.8. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Una vez generado el reporte señalado en el numeral anterior, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las bases. En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento y la Directiva sobre "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica", quedando suspendido el otorgamiento de la buena pro.



En caso que la documentación reúna las condiciones requeridas por las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro al postor que ocupó el primer lugar. En caso que no reúna tales condiciones, procede a descalificarla y revisar las demás ofertas respetando el orden de prelación.

Para otorgar la buena pro a la oferta de menor precio que reúna las condiciones exigidas en las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar la existencia, como mínimo, de dos (2) ofertas válidas, de lo contrario declara desierto el procedimiento de selección.

En el supuesto que la oferta supere el valor estimado, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, solicita al postor la reducción de su oferta económica adjuntando para dicho efecto el Anexo N° 7, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud, sin poner en su conocimiento el valor estimado.

En caso el postor no reduzca su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor estimado, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorgue la buena pro, debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, en un plazo que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad. En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario o con la aprobación del Titular de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, rechaza la oferta.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, elabora el acta de otorgamiento de la buena pro con el resultado del primer y segundo lugar obtenido por cada ítem, el sustento debido en los casos en que las ofertas sean descalificadas o rechazadas, detallando asimismo las subsanaciones que se hayan presentado. Dicha acta debe ser publicada en el SEACE el mismo día de otorgada la buena pro.

1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación; salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho 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 estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado 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 estimado 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.*
- *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, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

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, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan 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 estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, 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 compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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.

Importante

- En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 149 del Reglamento.*
- 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. 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.*



3.2.2. 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 en 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.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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 CANAS YANAoca
RUC N° : 20170325185
Domicilio legal : PLAZA. DE ARMAS NRO. 152-CUSCO-CANAS-YANAoca
Correo electrónico : municanaslogist@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de CONTRATACION DE AGREGADO PARA LA META: 0074 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE PRINCIPAL, PROLONGACION AREQUIPA EN EL CENTRO POBLADO DE PAMPAMARCA DEL DISTRITO DE PAMPAMARCA-CANAS-CUSCO.

NRO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ARENA FINA	M3	60.00
	ARENA GRUESA	M3	303.00
	PIEDRA CHANCADA 3/4	M3	457.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 089-2023-MPC-GM-SGAF-VRAHA, fecha 30 de mayo del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

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.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en las Especificaciones Técnicas y los Requisitos de Habilitación, que forman parte de la presente sección en los Capítulos III y IV.



1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la entidad, luego con el Voucher recabar un ejemplar de las bases en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Canas, sito en la plaza de armas S/N.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley 31638 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante D.S. N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28053, Ley de promoción y formalización de la pequeña y Microempresa de Municipalidades.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD – bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.
- Directivas y opiniones del OSCE.
- TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de contrataciones del estado.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

- 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 – PIDE² 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**).
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) 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° 4**)
- f) El postor debe incorporar en su oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Habilitación**” que se detallan en el Capítulo IV de la presente sección de las bases.

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera

² 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/>



comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria debe acreditar estos requisitos.

Importante

El monto total de la oferta o respecto del ítem al que se presenta al que se refiere el literal c) del numeral 1.4 de la sección general de las bases se presenta en SOLES

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentación de presentación obligatoria" y "Documentación de presentación facultativa".

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 : 0225000050

Banco : Banco de la Nacion

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. 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁴. **(Anexo N° 6)**
- Detalle de los precios del monto de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁵.

³ 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/>

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea por paquete.



Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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. 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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO

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

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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. Asimismo, de acuerdo a lo previsto en el numeral 29.10 del mismo artículo, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas en la Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

1. Denominación y finalidad pública de la contratación

Denominación

CONTRATACION DE AGREGADO PARA LA META: 0074 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE PRINCIPAL, PROLONGACION AREQUIPA EN EL CENTRO POBLADO DE PAMPAMARCA DEL DISTRITO DE PAMPAMARCA-CANAS-CUSCO.

Finalidad pública

Culminar los trabajos físicos pendientes de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE PRINCIPAL, PROLONGACION AREQUIPA EN EL CENTRO POBLADO DE PAMPAMARCA DEL DISTRITO DE PAMPAMARCA - PROVINCIA DE CANAS-DEPARTAMENTO DE CUSCO"

2. Características del bien a contratar

Denominación del bien según la Ficha Técnica	Unidad de medida	Cantidad
ARENA FINA	M3	60.00
ARENA GRUESA	M3	303.00
PIEDRA CHANCADA 3/4	M3	457.00

2.1 Características técnicas



Incluir aquí la Ficha Técnica del bien



FICHA TÉCNICA
APROBADA

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Denominación del bien : AGREGADO GRUESO DE 3/4" PARA CONCRETO
Denominación técnica : AGREGADO GRUESO DE 3/4" PARA CONCRETO
Unidad de medida : METRO CÚBICO
Descripción general : Material granular, de origen natural o artificial, como arena, grava, piedra triturada y escoria de hierro de alto horno, empleado con un medio cementante para formar concreto o mortero hidráulico, retenido en el tamiz 4,75 mm (N° 4), proveniente de la desintegración natural o mecánica de las rocas.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

2.1. Del bien

Las características del agregado grueso de 3/4" para concreto, están establecidas en la NTP 400.037:2021.

El producto debe cumplir con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN		REFERENCIA
Granulometría (para el huso correspondiente al tamaño máximo nominal de 3/4")	Tamiz	Porcentaje pasante	NTP 400.037:2021 AGREGADOS. Agregados para concreto. Especificaciones, 5ª Edición
	25,0 mm (1 pulg)	100	
	19,0 mm (3/4 pulg)	90 a 100	
	9,5 mm (3/8 pulg)	20 a 55	
	4,75 mm (N° 4)	0 a 10	
Sustancias deletéreas			
Terrones de arcilla y partículas friables	Máximo 5,0 %		
Material más fino que la malla normalizada 75 µm (N° 200)	Máximo 1,0 % (a)		
Horsteno (menos de 2,40 de densidad)	Máximo 5,0 % (b)		
Carbón y lignito	Cuando la apariencia de la superficie del concreto es importante: Máximo 0,5 %		
	Otros concretos: Máximo 1,0 %		
Cloruros, expresados como Cl ⁻ referidos al agregado seco	Concreto simple:	No aplica	
	Concreto pretensado:	0,03 % (c)	
	Concreto armado:	0,05 % (c)	
Sulfatos solubles, expresados como SO ₃	Máximo 0,075 %		



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Características complementarias para agregado grueso utilizado en concretos de pavimentos y en estructuras de $f'c \geq 800 \text{ kg/cm}^2$ (80 MPa)		NTP 400.037:2021 AGREGADOS. Agregados para concreto. Especificaciones. 5ª Edición
Índice de espesor	Agregado natural: Máximo 50 Grava triturada: Máximo 35	
Resistencia mecánica		
Abrasión (Método los Ángeles)	No mayor que 50 %	
Valor de impacto del agregado (VIA)	No mayor que 30 %	
Característica complementaria para agregado grueso utilizado en concretos sujetos a heladas		
Inalterabilidad	Si utiliza solución de sulfato de sodio: Máximo 12 % de pérdida en peso Si utiliza solución de sulfato de magnesio: Máximo 18 % de pérdida en peso	
Notas:		
(a) Este porcentaje podrá ser aumentado a 1,5 % si el material está esencialmente libre de limos y arcillas.		
(b) Sólo en casos de intemperización moderada (concreto en servicio a la intemperie continuamente expuesto a congelación y deshielo en presencia de humedad).		
(c) En caso de incumplimiento o duda, así como para concreto que será expuesto a condiciones de ambiente marino, se debe verificar que el concreto elaborado con dicho agregado tenga una cantidad de cloruros Cl^- menor que la concentración de cloruros totales indicado en el reglamento nacional vigente ¹ .		

Precisión 1: Ninguna.

2.2. Envase y/o embalaje

No aplica.

Precisión 2: No aplica.

2.3. Rotulado

No aplica.

Precisión 3: No aplica.

2.4. Inserto

No aplica.

Precisión 4: No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Carlos A. Javiera-Guamico
INS. 117454
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Municipalidad Provincial de Canas

¹ A nivel nacional se tiene el E.060 del Reglamento Nacional de Edificaciones.



FICHA TÉCNICA
APROBADA

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Denominación del bien : ARENA FINA
Denominación técnica : ARENA FINA
Unidad de medida : METRO CÚBICO
Descripción general : La arena fina es el agregado fino proveniente de la desagregación natural o abrasión de la roca o la transformación de la piedra arenisca completamente desmenuzable; pudiendo ser natural o artificial. La arena artificial es el producto obtenido por molienda de piedra, grava, o escoria de alto horno enfriada al aire.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN


2.1. Del bien

Las características de la arena fina están establecidas en la NTP 399.608:2018.

El producto debe cumplir con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICA		ESPECIFICACIÓN		REFERENCIA
Granulometría (para el tamaño N° 2)	Tamiz	Porcentaje pasante		
		Natural	Artificial	
	4,75 mm (N° 4)	100	100	
	2,36 mm (N° 8)	95 a 100	95 a 100	
	1,18 mm (N° 16)	70 a 100	70 a 100	
	600 µm (N° 30)	40 a 75	40 a 75	
	300 µm (N° 50)	10 a 35	20 a 40	
	150 µm (N° 100)	2 a 15	10 a 25	
	75 µm (N° 200)	0 a 5	0 a 10	
Sustancias nocivas	Partículas desmenuzables: Máximo 1,0 % en peso			
	Partículas de peso ligero flotando en líquido de peso específico 2,0: Máximo 0,5 % en peso (a)			
Impurezas orgánicas	Debe estar libre de cantidades perjudiciales de impurezas orgánicas. Los agregados sujetos a los ensayos de impurezas orgánicas que produzcan un color oscuro que el estándar debe ser desechado. (b)			

NTP 399.608:2018 UNIDADES DE ALBAÑILERÍA. Agregados grout de albañilería. Requisitos. 2ª Edición



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE AGRICULTURA

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE DEPORTE

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y ASesorÍA JURÍDICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Carlos A. Jaramilla
INSTRUMENTO DE ALBAÑILERÍA



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Inalterabilidad	Si utiliza solución de sulfato de sodio: Máximo 10 % de pérdida en peso Si utiliza solución de sulfato de magnesio: Máximo 15 % de pérdida en peso	NTP 399.608:2018 UNIDADES DE ALBAÑILERÍA. Agregados grout de albañilería. Requisitos. 2ª Edición
Notas: (a) Este requisito no es aplicable a escoria de alto horno. (b) El agregado fino que no cumpla con el ensayo podrá ser utilizado, siempre que la decoloración sea debida principalmente a la presencia de pequeñas cantidades de carbón, lignito o partículas discretas similares.		

Precisión 1: La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), el tipo (natural o artificial) del bien requerido, de acuerdo a lo establecido en la Tabla 1 de la NTP 399.608:2018; siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores. Por ejemplo: arena fina natural.

2.2. Envase y/o embalaje

No aplica.

Precisión 2: No aplica.

2.3. Rotulado

No aplica.

Precisión 3: No aplica.

2.4. Inserto

No aplica.

Precisión 4: No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Ing. Carlos A. S. Javedra Guarnizo
PROFESOR DE GRADO
INGENIERO DE OBRAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Ing. Carlos A. S. Javedra Guarnizo
C. P: 117401
INGENIERO DE OBRAS



FICHA TÉCNICA
APROBADA

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Denominación del bien : ARENA GRUESA PARA CONCRETO
Denominación técnica : AGREGADO FINO PARA CONCRETO
Unidad de medida : METRO CÚBICO
Descripción general : Material granular, de origen natural o artificial, como arena, grava, piedra triturada y escoria de hierro de alto horno, empleado con un medio cementante para formar concreto o mortero hidráulico. Proveniente de la desintegración natural o artificial, que pasa el tamiz normalizado 9,5 mm (3/8 pulg), y casi en su totalidad pasa el tamiz de 4,75 mm (N° 4), y es retenido en el tamiz 75 µm (N° 200).

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

2.1. Del bien

Las características de la arena gruesa para concreto están establecidas en la NTP 400.037:2021.

El producto debe cumplir con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN		REFERENCIA
Granulometría (a)	Tamiz	Porcentaje pasante	NTP 400.037:2021 AGREGADOS. Agregados para concreto. Especificaciones. 5ª Edición
	9,5 mm (3/8 pulg)	100	
	4,75 mm (N° 4)	95 a 100	
	2,36 mm (N° 8)	80 a 100	
	1,18 mm (N° 16)	50 a 85	
	600 µm (N° 30)	25 a 60	
	300 µm (N° 50)	5 a 30	
	150 µm (N° 100)	0 a 10	
	75 µm (N° 200)	0 a 3,0 (b) (c)	
Sustancias deletéreas			
Terrones de arcilla y partículas friables	Máximo 3,0 %		
Carbón y lignito	Cuando la apariencia de la superficie del concreto es importante: Máximo 0,5 % Otros concretos: Máximo 1,0 %		
Cloruros, expresados como Cl ⁻ referidos al agregado seco	Concreto simple:	No aplica	
	Concreto pretensado:	0,03 % (d)	
	Concreto armado:	0,05 % (d)	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Ing. Alvaro Luzuriaga
CIP 186192
PRESIDENTE DE OBRA



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Sulfatos solubles expresados como SO ₃	Máximo 0,1 %	NTP 400.037:2021 AGREGADOS. Agregados para concreto. Especificaciones. 5ª Edición
Impurezas orgánicas en agregado fino	Debe estar libre de cantidades perjudiciales de impurezas orgánicas. Los agregados sujetos a los ensayos de impurezas orgánicas que produzcan un color oscuro que el estándar debe ser desechado. (e)	
Característica complementaria para arena gruesa utilizada en concretos sujetos a congelamiento y deshielo		
Inalterabilidad	Si utiliza solución de sulfato de sodio: Máximo 10 % de pérdida en peso	
	Si utiliza solución de sulfato de magnesio: Máximo 15 % de pérdida en peso	
Notas:		
(a) No debe tener más del 45 % entre dos mallas consecutivas de las que se muestra en la Tabla y su módulo de finura no debe ser menor de 2,3 ni mayor de 3,1.		
(b) Para concreto no sujeto a la abrasión, el límite para el material más fino que el tamiz 75 µm (N° 200) debe ser máximo 5 %.		
(c) Para agregado fino manufacturado, si el material más fino que el tamiz 75 µm (N° 200) consiste en polvo de trituración, libre de arcilla o esquistos, este límite debe ser máximo 5 % para concreto sujeto a la abrasión y máximo 7 % para concreto no sujeto a la abrasión.		
(d) En caso de incumplimiento o duda, así como para concreto que será expuesto a condiciones de ambiente marino, se debe verificar que el concreto elaborado con dicho agregado tenga una cantidad de cloruros Cl ⁻ menor que la concentración de cloruros totales del reglamento nacional vigente ¹ .		
(e) El uso de un agregado fino que no cumpla con este ensayo será permitido, si se comprueba que la coloración es debida principalmente a la presencia de pequeñas cantidades de carbón, lignito o partículas similares.		

Precisión 1: La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), si requiere que la arena gruesa para uso en concreto sea probada para determinar el potencial de reacción perjudicial entre álcali y agregado, de acuerdo al numeral 6.3 de la NTP 400.037:2021.

2.2. Envase y/o embalaje

No aplica.

Precisión 2: No aplica.

2.3. Rotulado

No aplica.

Precisión 3: No aplica.

2.4. Inserto

No aplica.

Precisión 4: No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Ing. Víctor Hugo Córdova
C.R. 185162
PRESIDENTE DE OBRA

¹ A nivel nacional se tiene el E.060 del Reglamento Nacional de Edificaciones.



RUBRO: Materiales de minerales, tejidos, plantas y animales no comestibles

[El texto redactado en letra cursiva, está referido a información referencial a tener en cuenta por la entidad y no deberá incluirse en las Bases Estándar]

Orientar a las entidades en la elaboración de las Bases Estándar del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica - SIE para la contratación de bienes comunes.

El presente documento de información complementaria está constituido por las siguientes partes:

Parte I - REQUISITOS DOCUMENTARIOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR DEL BIEN

La información contenida en esta parte, precisará los requisitos documentarios mínimos y vigentes que deberá presentar el proveedor en un procedimiento de selección, de tal forma que se acredite el llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, según la reglamentación aplicable en el territorio nacional; asimismo, la inclusión de los referidos requisitos mínimos en las Bases para la convocatoria de una SIIE, se realizará en el Capítulo IV “Requisitos de Habilitación” de las Bases Estándar, aprobadas por el OSCE.

[illegible]



DOCUMENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
APROBADO

RUBRO: Materiales de minerales, tejidos, plantas y animales no comestibles

BIENES	REQUISITOS DOCUMENTARIOS MÍNIMOS
TEJIDOS TEXTILES	
9. Tejidos o telas	La comercialización del bien no requiere documentación específica.

Parte II – CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL BIEN

La información contenida en esta parte, precisará la metodología a emplear para la comprobación de la calidad de los bienes a contratar; asimismo, dicha información podrá ser empleada por las entidades para establecer la exigencia de dicha comprobación en la elaboración de las Bases para la convocatoria de una SIE, específicamente en lo relacionado al numeral 3.2.2 "Métodos de muestreo, ensayos o pruebas para la conformidad de los bienes" del Capítulo III "Especificaciones Técnicas" de las Bases Estándar, aprobadas por el OSCE, de acuerdo a la siguiente estructura:

2.1 BIENES	2.2 MÉTODO DE MUESTREO	2.3 ENSAYOS O PRUEBAS
MATERIALES DE MINERALES		
1. Agregado grueso de 1" para concreto	Según lo establecido en el numeral 13 de la NTP 400.037:2021 AGREGADOS. Agregados para concreto. Especificaciones. 5ª Edición.	Según lo establecido en el numeral 13 de la NTP 400.037:2021 AGREGADOS. Agregados para concreto. Especificaciones. 5ª Edición.
2. Agregado grueso de 1/2" para concreto		
3. Agregado grueso de 3/4" para concreto		
4. Arena fina	Según lo establecido en el numeral 8 de la NTP 399.608:2018 UNIDADES DE ALBAÑILERÍA. Agregados grout de albañilería. Requisitos. 2ª Edición.	Según lo establecido en el numeral 8 de la NTP 399.608:2018 UNIDADES DE ALBAÑILERÍA. Agregados grout de albañilería. Requisitos. 2ª Edición.
5. Arena gruesa para concreto	Según lo establecido en el numeral 13 de la NTP 400.037: 2021 AGREGADOS. Agregados para concreto. Especificaciones. 5ª Edición.	Según lo establecido en el numeral 13 de la NTP 400.037:2021 AGREGADOS. Agregados para concreto. Especificaciones. 5ª Edición.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Ing. Mónica Cordero
REGISTRADA EN EL OSCE
MPC-07-2023-OEC-MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Ing. Mónica Cordero
REGISTRADA EN EL OSCE
MPC-07-2023-OEC-MPC



3. Condiciones de los bienes a contratar

Indicar las demás condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, las cuales no deben desnaturalizar lo establecido en la ficha técnica del bien.

3.1 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

3.1.1 Lugar de entrega

Los materiales deberán ser entregados en obra, ubicado en la En el distrito de Pampa marca en coordinación con los ejecutores de obra y el responsable de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Canas

3.1.2 Plazo de entrega

La entrega se efectuará en 07 días calendarios, contabilizados desde día siguiente de notificada y recibida la orden de compra y presentar su certificado de calidad de los agregados antes de hacer el descargue bajo responsabilidad.

Importante

En el caso de suministro de bienes, consignar el cronograma de entregas, el cual debe señalar la periodicidad de las entregas, de acuerdo al objeto de la convocatoria (por ejemplo, puede establecerse fechas fijas, semanales, quincenales o mensuales).

3.2 Forma de entrega

3.2.1 Forma de entrega

Se realizara en una sola armada el bien;

Advertencia

Solo incluir los métodos de muestreo, ensayos o pruebas así como los certificados de conformidad o certificados de inspección u otras certificaciones previstas en la sección II o III, de los Documentos de Información Complementaria, según corresponda al bien materia de contratación.

Para mayor información sobre los Documentos de Información Complementaria ingresar al siguiente link: <https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-001-2016.pdf>

4. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

4.1 Conformidad de los bienes

a recepción será otorgada por EL RESPONSABLE DE ALMACEN DE OBRA y La conformidad será otorgada por el Residente de la Obra " MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE PRINCIPAL, PROLONGACION AREQUIPA EN EL CENTRO POBLADO DE PAMPAMARCA DEL DISTRITO DE PAMPAMARCA-CANAS-CUSCO." y visto bueno del supervisor de la Obra, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción, al ser entregados el 100% de los bienes solicitados.



4.2 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO, de acuerdo a los entregables.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN.
- Informe del funcionario responsable de la Residencia de Obra emitiendo la conformidad de la prestación efectuada y visto bueno de Inspector o supervisor de obra
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de parte de la municipalidad Provincial de Canas, sito en plaza de armas S/N a las horas 08:00 a 16:00 horas.



UNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
"Año de unidad, la paz y el desarrollo"



I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1 ÁREA USUARIA:

Sub Gerencia de Infraestructura.

1.2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ADQUISICIÓN DE AGREGADO

1.3 FINALIDAD PÚBLICA:

Culminar los trabajos físicos pendientes de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE PRINCIPAL, PROLONGACION AREQUIPA EN EL CENTRO POBLADO DE PAMPAMARCA DEL DISTRITO DE PAMPAMARCA - PROVINCIA DE CANAS-DEPARTAMENTO DE CUSCO"

1.4 ANTECEDENTES:

La Municipalidad Provincial de Canas de asumió el compromiso de mejorar las condiciones de transitividad y la calidad de vida de todos y cada uno de los pobladores del ámbito comunal y distrito de Pampamarca para este fin, una de las primeras acciones es realizar proyectos, para mejorar el bienestar de toda la población.

1.5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

a. Objetivo General:

Mejorar el servicio de transitividad vehicular del tramo Combapata – yanaoca y otros

b. Objetivos Específicos:

Adquisición de agregado según las especificaciones técnicas.

1.6 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE(L)(LOS) BIEN(ES):

a. Descripción y Cantidades:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	ARENA FINA	M3	60
2	ARENA GRUESA	M3	303
3	PIEDRA CHANCADA 3/4"	M3	457

1. ARENA FINA

- Arena fina
- Arena fina de 0.0 2mm
- La arena fina deberá ser limpio



08



UNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
"Año de unidad, la paz y el desarrollo"



- Color gris claro para sistema adoquinado.
- Libre de cantidades perjudiciales de polvo
- Cuando esté seca toda la arena pasará por la malla No. 30
- No más del 20% pasará la malla No. 100 y no más del 5% pasará la malla No. 200

ARENA GRUESA

- Arena gruesa para concreto 210 kg/cm²
- Arena gruesa deberá ser de buena calidad – certificada
- De buena calidad
- Libre de material impureza (tierra limo y polvo)
- Libre de material de vegetación

2. PIEDRA CHANCADA 3/4"

- Estructura homogénea durable y de buen aspecto
- De roca dura – ígnea de preferencia
- De color gris claro de buena calidad con certificado de calidad
- Libre de arcillas, aceites y sustancias adheridas o incrustadas
- No debe tener compuestos orgánicos.
- Con suficiente de aristas

1.7 PLAZO DE ENTREGA:

La entrega se efectuará en 07 días calendarios, contabilizados desde día siguiente de notificada y recibida la orden de compra y presentar su certificado de calidad de los agregados antes de hacer el descargue bajo responsabilidad

1.8 LUGAR DE ENTREGA:

Los materiales deberán ser entregados en obra, ubicado en la En el distrito de Pampamarca en coordinación con los ejecutores de obra y el responsable de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Canas

1.9 PENALIDADES APLICABLES:

a. Penalidades por mora:

La penalidad por mora es por la demora de entrega de los materiales en un 10%, de acuerdo al Reglamento de Contrataciones con el Estado, el mismo que se aplicara inevitablemente en caso de incurrir falta.

1.10 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

a. Condiciones generales:

- No estar impedido para contratar con el estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Tener registro nacional de proveedores habilitado.
- Tener código de cuenta interbancario registrado.

b. Condiciones particulares:

- Estar inscrito en el registro nacional de proveedores – RNP.
- Ser contribuyentes generadores de rentas vigentes con el estado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Dpto. Pampamarca
Calle 10 de Mayo
Nº 1001
TEL: 052 212 1001
FAX: 052 212 1001
E-MAIL: canas@canas.gob.pe
www.canas.gob.pe
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Carlos A. Salvadora Guevara
CIP: 117423
INSPECTOR DE LA OBRA

07



UNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
"Año de unidad, la paz y el desarrollo"



- Emitir y entregar el comprobante de pago establecido por la SUNAT
- No contar con sanciones o penalidades por incumplimiento de servicio prestado ni de entrega de materiales en otras instituciones públicas.
- Tener experiencia en atención de bienes iguales o similares.
- Contar con material en cancha para atención oportuna de lo requerido.

8.- FORMA DE PAGO

se realizará en un solo pago previo informe de conformidad por parte del Residente y visto bueno del inspector de obra bajo la presentación de los controles de calidad.

9.META PRESUPUESTARIA: La meta presupuestaria a afectar es meta 0074

10.FUENTE DE FINANCIAMIENTO: fondo de compensaciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Ing. Wilson Lazo Conto
CIP 185182
RESIDENTE DE OBRA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Carlos A. Jarama Guzmán
CIP 117419
INSPECTOR DE LA OBRA



CAPÍTULO IV REQUISITOS DE HABILITACIÓN⁷

4.1 Requisitos de habilitación según los documentos de información complementaria

REQUISITOS DE HABILITACIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL POSTOR PARA ACREDITAR SU HABILITACIÓN LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN, SEGÚN LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE HAN SIDO PREVISTOS EN LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA APROBADOS POR PERÚ COMPRAS.

- el postor debe contar con los certificados de calidad de los análisis de granulometría de cada ítem paquete, donde se demuestre fehacientemente que el material a entregar cumple con los estándares de calidad tal como lo solicita las normas de la materia.

BIENES	REQUISITOS DOCUMENTARIOS MÍNIMOS
MATERIALES DE MINERALES	
Agregado grueso de 3/4" para concreto	Copia simple de Autorización vigente, para actividades de exploración y/o explotación; conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 330-2020-MINEM-DM, aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios prestados a exclusividad a cargo de las Direcciones Regionales o del órgano que haga sus veces para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas. Debiendo cumplir los requisitos solicitados en los procedimientos N° 35 al N° 40 del Anexo de la referida Resolución, conforme a la actividad que se realice.
Arena fina	
Arena gruesa para concreto	

- De no ser propietario de la cantera, el postor deberá presentar un documento que acredite el compromiso de extracción con el propietario de la cantera, debiendo adjuntar copia simple de autorización vigente para actividades de exploración y/o explotación del propietario de la cantera.
- Documento que acredite la procedencia del bien.

Para acceder a los documentos de información complementaria ingresar según el rubro al que pertenece el bien objeto de la contratación:

DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RUBRO

Materiales de minerales, tejidos, plantas y animales no comestibles

<https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-012-2016.pdf>

Advertencia

La Entidad puede incluir requisitos de habilitación adicionales a los previstos en los Documentos de Información Complementaria aprobados por PERÚ COMPRAS, solo si posteriormente a la fecha de publicación o actualización de dichos documentos se ha emitido alguna norma de cumplimiento obligatorio que exija al proveedor contar con determinada habilitación legal para ejecutar la actividad económica materia de contratación.

No debe exigirse la presentación de documentos para acreditar requisitos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable específicamente al objeto materia de la contratación, como la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, en el Registro Nacional de Proveedores, vigencia de poder, entre otros documentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Carlos A. Jarama
Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS
Instituto Registral y Catastral
Registro de la Oficina de Obra

⁷ Los requisitos de habilitación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



CAPÍTULO IV REQUISITOS DE HABILITACIÓN⁷

4.1 Requisitos de habilitación según los documentos de información complementaria

REQUISITOS DE HABILITACIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL POSTOR PARA ACREDITAR SU HABILITACIÓN LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN, SEGÚN LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE HAN SIDO PREVISTOS EN LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA APROBADOS POR PERÚ COMPRAS.

- el postor debe contar con los certificados de calidad de los análisis de granulometría de cada ítem paquete, donde se demuestre fehacientemente que el material a entregar cumple con los estándares de calidad tal como lo solicita las normas de la materia.

BIENES	REQUISITOS DOCUMENTARIOS MÍNIMOS
MATERIALES DE MINERALES	
Agregado grueso de 3/4" para concreto	Copia simple de Autorización vigente, para actividades de exploración y/o explotación; conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 330-2020-MINEM-DM, aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios prestados a exclusividad a cargo de las Direcciones Regionales o del órgano que haga sus veces para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas. Debiendo cumplir los requisitos solicitados en los procedimientos N° 35 al N° 40 del Anexo de la referida Resolución, conforme a la actividad que se realice.
Arena fina	
Arena gruesa para concreto	

- De no ser propietario de la cantera, el postor deberá presentar un documento que acredite el compromiso de extracción con el propietario de la cantera, debiendo adjuntar copia simple de autorización vigente para actividades de exploración y/o explotación del propietario de la cantera.
- Documento que acredite la procedencia del bien.

Para acceder a los documentos de información complementaria ingresar según el rubro al que pertenece el bien objeto de la contratación:

DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RUBRO

Materiales de minerales, tejidos, plantas y animales no comestibles

<https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-012-2016.pdf>

Advertencia

*La Entidad puede incluir requisitos de habilitación adicionales a los previstos en los Documentos de Información Complementaria aprobados por PERÚ COMPRAS, **solo** si posteriormente a la fecha de publicación o actualización de dichos documentos se ha emitido alguna norma de cumplimiento obligatorio que exija al proveedor contar con determinada habilitación legal para ejecutar la actividad económica materia de contratación.*

No debe exigirse la presentación de documentos para acreditar requisitos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable específicamente al objeto materia de la contratación, como la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, en el Registro Nacional de Proveedores, vigencia de poder, entre otros documentos.

⁷ Los requisitos de habilitación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 07-2023-OEC-MPC

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 ⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra⁹

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.

⁸ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

⁹ Cuando el monto del valor estimado 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 compra.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 07-2023-OEC-MPC

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 ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁰ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.



1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹³

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.

¹³ Cuando el monto del valor estimado 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 compra.



ANEXO N° 2

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 07-2023-OEC-MPC
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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Nº 07-2023-OEC-MPC
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 07-2023-OEC-MPC

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 **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 07-2023-OEC-MPC

Presente -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 7

PRECIO DE LA OFERTA (EN CASO DE REDUCCIÓN DE LA OFERTA SEGÚN ART. 68 DEL REGLAMENTO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 07-2023-OEC-MPC
Presente. –

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, luego de su solicitud de reducción de la oferta, declaro que 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 de la prestación a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

*En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar la reducción del precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

Incluir o eliminar, según corresponda