

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA. (IVP)
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0332 MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS ALTO LOBOYOC.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO: EMP. PE-30 C - ALTO LOBOYOC (KM 03+450), código de ruta MD-578, y una longitud de 03+450 km.

I. FINALIDAD PÚBLICA.

- Contribuir con el desarrollo económico y social en los distritos de la Provincia de Tambopata, mediante el mantenimiento vial rutinario de los caminos vecinales, con la finalidad de apoyar la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable, todo ello enmarcados con los objetivos de Inclusión Social.
- La finalidad principal es la reducción de costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte rural.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

• OBJETIVO GENERAL.

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

• OBJETIVO ESPECÍFICO.

Realizar el Mantenimiento Vial Rutinario en el Camino Vecinal TRAMO: EMP. PE-30 C - ALTO LOBOYOC (KM 03+450), código de ruta MD-578 - LAS PIEDRAS - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS; mejorando la transitabilidad vehicular.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario en el Camino Vecinal TRAMO: EMP. PE-30 C - ALTO LOBOYOC (KM 03+450), código de ruta MD-578 - LAS PIEDRAS - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS; Longitud = 03.450 KM	Gib	1

3.2. ACTIVIDADES:

3.2.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

Se ha establecido nueve (9) actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos en esta zona de trabajo, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra y están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente; las actividades están muy relacionadas al tipo de vía y su ubicación geográfica. Las especificaciones técnicas generales para el mantenimiento rutinario manual en caminos vecinales por parte de los gobiernos locales que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente son:

MR 100 Conservación de la Calzada

- o MR 101 Limpieza de Calzada
- o MR 102 Bacheo

MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje

- o MR 201 Limpieza de Cunetas
- o MR 202 Limpieza de Alcantarillas
- o MR 205 Limpieza de Pontones

MR 300 Control de Vegetación

- o MR 301 Roce y limpieza

MR 400 Seguridad Vial

- o MR 401 Conservación de Señales

MR 500 Medio Ambiente

- o MR 501 Reforestación.

MR 600 Vigilancia y Control Vial

- o MR 601 Vigilancia y Control.

Sub – actividades o actividades complementarias

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

3.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

MR100 CONSERVACION DE CALZADA

MR101 LIMPIEZA DE CALZADA

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

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

3.- Materiales

No se requieren materiales.

4.- Equipos y Herramientas



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

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

1. Colocar señales y elementos de seguridad. (conos de 70 cm de altura como mínimo)
2. Se recorrerá el sector bajo mantenimiento, eliminando al paso piedras, ramas, árboles, hierba o cualquier otro obstáculo que se encuentre antes de la cuneta y sobre la superficie de rodadura.
3. El material retirado deberá depositarse en los costados del camino, o a media ladera, donde no afecte el tránsito vehicular o peatonal, terrenos de cultivo viviendas, canales, acequias.
4. Verificar que la superficie de rodadura quede limpia.
5. Retirar las señales y elementos de seguridad.

6.- Indicador de comprobación

La calzada permanecerá siempre limpia.

7.- Tolerancia

Menos de 3 obstáculos en 1 kilómetro.

8.- Respuesta

Un (01) día.

9.- Aceptación de los trabajos

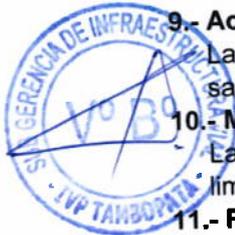
La supervisión aceptará los trabajos cuando compruebe que se han ejecutado a satisfacción.

10.- Medición

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

11.- Pago

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



MR102 BACHEO

1.- Descripción

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

- La ejecución de las subactividades: Transporte de material de cantera será verificado antes de la ejecución, debiendo ser transportados previo a la ejecución del mismo según su programación, El postor garantiza la disponibilidad de material de cantera de por lo menos 15 m³ para el tramo para la ejecución de Bacheo.
- Es imprescindible el uso de pisones manuales o plancha compactadora para garantizar el grado de compactación adecuado del terreno.
- El contratista trasladará material de afirmado para el bacheo, de la cantera más cercana que cumpla los parámetros mínimos de calidad, hasta el tramo, para el cual previamente habrá definido el punto estratégico que facilite la redistribución de dicho material a los puntos críticos de la vía y no interrumpa el tránsito, lugar de donde será distribuido a las diferentes progresivas, y de allí mediante carretillas o carguero para rellenar los baches que se encuentra en la plataforma de la vía.
- El porcentaje de mezcla entre material de afirmado y ligante será en homogenizado en una proporción de 70% de agregado y 30% de material ligante.

2.- Objetivo

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

3.- Materiales

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

4.- Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esa actividad son: carretillas, lampas, pico rastrillos, pisón manual de 15 a 20 kg. o plancha compactadora, baldes y señales de seguridad.

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

- a) Colocar señales y elementos de seguridad.
- b) Cargar y transportar el material seleccionado de cantera hasta los lugares predeterminados.
- c) Transporte y suministrar agua desde la fuente de abastecimiento hasta los lugares predeterminados.
- d) Humedecer levemente las superficies a cortar.
- e) Determinada las dimensiones de la superficie defectuosa, cortar los lados formando aristas vivas y regulares, de modo que se forme un rectángulo o un cuadrado. La profundidad del corte debe ser uniforme, no menor a 15 cm.
- f) Limpiar la superficie cortada, evitando dejar material inadecuado y/o residuos.
- g) Humedecer levemente la superficie a rellenar, verificando la humedad apropiada del material antes de compactar.
- h) Rellenar por capas no mayores de 10 cm las áreas determinadas con el material seleccionado de cantera, efectuando la nivelación con pala y rastrillo.
- i) Compactar con pisones manuales de concreto hasta llegar al nivel de la superficie de rodadura.
- j) Verificar que el relleno de bache quede nivelado con superficie de rodadura.
- k) Eliminar el material de la excavación y los sobrantes en los depósitos de materiales excedentes – DME.
- l) Retirar las señales y elementos de seguridad.

6.- Indicador de comprobación

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

7.- Tolerancia

Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50 x 0.10m de profundidad en 1km.

8.- Respuesta

Un (01) día.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

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

11.- Pago

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



MR200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

MR201 LIMPIEZA DE CUNETAS.

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento de las cunetas.

3.- Materiales

No requiere materiales.

4.- Equipos y Herramientas

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

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

- Colocar señales y elementos de seguridad.
- Limpiar, los obstáculos que se encuentren dentro de la cuneta como hiervas, piedras, montículo de tierra retirando y trasladar hacia los DME los materiales (tierra, piedra o vegetación depositadas sobre cunetas).
- Verificar que las cuentas recuperen su sección transversal original (Área hidráulica pendiente).
- Eliminar el material de manera tal de no alterar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos aledaños al camino.
- Retirar las señales y elementos de seguridad

6.- Indicador de comprobación

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

7.- Tolerancia

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

8.- Respuesta

Un (01) día.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

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

11.- Pago

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

MR202 LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS

1.- Descripción.

Consiste en el retiro y posterior eliminación de todo material o residuo que obstruya el libre flujo del agua a través de la alcantarilla, utilizando herramientas manuales.

2.- Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento de la alcantarilla.

3.- Materiales

No requiere materiales.

4.- Equipos y Herramientas

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

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

- Colocar señales y elementos de seguridad.
- Extraer los materiales y residuos colmatados en el interior de la alcantarilla.
- Cargar y transportar en carretillas el material de desecho, eliminándolo – a los DME o en lugares alejados de cualquier curso de agua; siempre que no afecten terrenos de cultivo, vivienda, etc.
- Eliminar el material de manera tal de no alterar el entorno, evitando provocar daños a los taludes y terrenos aledaños al camino.
- Retirar las señales y elementos de seguridad.

6.- Indicador de comprobación

Permanecer siempre limpias.

7.- Tolerancia

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

8.- Respuesta

Un (03) día.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

La unidad de medida es la unidad.

11.- Pago

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



MR205 LIMPIEZA DE PONTONES

1.- Descripción

Consiste en limpiar partes visibles del pontón, tales como: tablero, estribos barandas y elementos de drenaje y apoyo, con la finalidad de que las mismas, estén libres de basura, vegetación y materiales diversos.

2.- Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento del pontón.

3.- Materiales

Se requiere agua, detergentes y productos químicos.

4.- Equipos y Herramientas

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

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

- Colocar señales y elementos de seguridad
- Realizar la limpieza de la calzada del pontón, incluyendo los elementos de drenaje, barandas, veredas y sardineles.

- c) Cargar y transportar en carretillas el material de desecho, eliminándolo – a los DME o en lugares alejados de cualquier curso de agua; siempre que no afecten terrenos de cultivo, vivienda, etc.
- d) Retirar las señales y elementos de seguridad.

6.- Indicador de comprobación

Permanecer siempre limpias.

7.- Tolerancia

El pontón deberá permanecer siempre limpio.

8.- Respuesta

Son (05) cinco días.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

La unidad de medida es la unidad.

11.- Pago

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

MR300 CONTROL DE VEGETACION

MR301 ROCE Y LIMPIEZA

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

Controlar el crecimiento de la vegetación.

3.- Materiales

No se requieren materiales.

4.- Equipos y Herramientas

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

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

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

6.- Indicador de comprobación

La vegetación debe permanecer por debajo de 20 cm.

7.- Tolerancia

Altura de la vegetación: Máxima 20 cm.

8.- Respuesta

Son (05) cinco días.



9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

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

11.- Pago

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

MR400 SEGURIDAD VIAL

MR401 CONSERVACIÓN DE SEÑALES

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

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

3.- Materiales

Agua, pintura esmalte, thinner, lija y otros

4.- Equipos y Herramientas

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

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

- a) Colocar señales y elementos de seguridad.
- b) Limpiar, la señal con brocha, franela y agua.
- c) En caso de que se encuentre deteriorada, limpiar con escobilla de fierro toda la superficie que desee recuperar.
- d) Es importante que el contratista realice como una actividad preliminar a la ejecución del mantenimiento rutinario; la verificación de la existencia de hitos kilométricos a lo largo de la vía; en caso de que por algún motivo no exista el respectivo hito kilométrico en la progresiva correspondiente o se encuentre dañado en su totalidad, es obligatorio que se realicen la colocación de indicadores de kilometraje de manera provisional, con material de la zona (rollizos de 4" de diámetro por 1m de altura), en el cual se indique la progresiva que corresponda, de manera que, esta actividad facilite al control de avance progresivo durante la etapa de ejecución del mantenimiento.
- e) Pintar la señal conservando el diseño original.
- f) Retirar las señales y elementos de seguridad.

6.- Indicador de comprobación

Señales limpias y en buen estado.

7.- Tolerancia

Incumplimiento a 0 señales por kilómetro.

8.- Respuesta

1 mes.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

La medida es la unidad.

11.- Pago

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



MR500 MEDIO AMBIENTE

MR501 REFORESTACIÓN

1.- Descripción

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

2.- Objetivo

Estabilización de los taludes y protección del medio ambiente.

3.- Materiales

Plantas nativas (de preferencia).

4.- Equipos y Herramientas

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

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente:

- Colocar señales y elementos de seguridad
- Transporte de plántones de las almacigueras hacia las zonas de reforestación
- Preparación del terreno (hoyado)
- Sembrar los plántones
- Realizar una balla de protección con material de la zona (rollizos de 2" de diámetro por 60 cm de altura espaciadas a cada 2cm hasta formar un círculo, considerando que la distancia que separa de la planta a la balla sea no mayor a 40 cm ni menor a 20 cm).
- Regar periódicamente
- Retirar las señales y elementos de seguridad

6.- Indicador de comprobación

Taludes inestables reforestados.

7.- Tolerancia

Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.

8.- Respuesta

1 mes.

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

La medida es la unidad.

11.- Pago

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

MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL

MR601 VIGILANCIA Y CONTROL

1.- Descripción

Verificar permanentemente el estado del camino, detectando los hechos que puedan afectar su transitabilidad.

2.- Objetivo

Informar cualquier situación que pueda afectar la transitabilidad del camino.

3.- Materiales

No aplica.

4.- Equipos y Herramientas

Por lo general, los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de esa actividad son: bicicletas u otros medios de transporte ligero.

NOTA: Los equipos y herramientas deberán ser utilizados única y exclusivamente en el camino adjudicado en el cual presta el servicio.

5.- Procedimiento de ejecución

El procedimiento general es el siguiente

- Inspeccionar y vigilar el camino por lo menos una vez a la semana, o cuando haya cambio de clima con fuertes vientos especialmente los días feriados.
- Evitar las construcciones clandestinas que pudieran realizar los habitantes del lugar, así como posibles deshechos que pudieran arrojarse dentro del Derecho de vía.
- Registrar en el cuaderno de mantenimiento rutinario la ocurrencia de los hechos e informar a las autoridades competentes para que notifique a las personas causantes del daño.

6.- Indicador de comprobación

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

7.- Tolerancia

Incumplimiento no mayor a 15 días

8.- Respuesta

1 semana

9.- Aceptación de los trabajos

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

10.- Medición

La unidad de medida es el kilómetro (km)

11.- Pago

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

3.2.3. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES:

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

o Primera prioridad: Seguridad de viaje.

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

o Segunda prioridad: Conservación de la obra de drenaje

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



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

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

Cuadro N°01 Priorización de actividades

Código	Actividad	Epoca de lluvias (Dic/En/Feb/Mar)	Después de lluvia (Abr/May)	Epoca seca (Jun/Jul/Ago/Set)	Antes de lluvias (Oct/Nov)
MR-101	Limpieza de calzada	1° Prioridad	1° Prioridad	1° Prioridad	1° Prioridad
MR-102	Bacheo	2° Prioridad	2° Prioridad	1° Prioridad	1° Prioridad
MR-201	Limpieza de cunetas	1° Prioridad	1° Prioridad	2° Prioridad	3° Prioridad
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	2° Prioridad			1° Prioridad
MR-205	Limpieza de pontón		1° Prioridad		
MR-301	Roce y limpieza	1° Prioridad	1° Prioridad	2° Prioridad	1° Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3° Prioridad		3° Prioridad
MR-501	Reforestación				3° Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3° Prioridad	3° Prioridad	3° Prioridad	3° Prioridad
MR-702	Reparación de pontones		1° Prioridad		

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

3.2.4. RENDIMIENTOS Y CARGAS DE TRABAJO.

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

Cuadro N°02 Cuadro de Rendimientos

Código	Actividad	Unidad	Rendimientos	Cuadrilla
				# Trabajadores
MR- 101	Limpieza de Calzada	km/día	0.60	3
MR- 102	Bacheo	m2/día	40	4
MR-201	Limpieza de Cunetas	m/día	400	4
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	und/día	2	2
MR-205	Limpieza de Pontones	und/día	2	4
MR-301	Roce y Limpieza	m2/día	900	3
MR-401	Conservación de Señales	und/día	10	2
MR-501	Reforestación	und/día	300	3
MR-601	Vigilancia y Control	km/día	25	1

Para el control de los trabajos realizados, el Contratista presentará mensualmente el informe técnico con el formato de Programación del mes y el formato de real ejecutado para su



verificación en campo por el supervisor y/o monitor de mantenimiento y validado por el Sub-Gerente de Infraestructura Vial IVP Tambopata.

Cuadro N°03 Cuadro resumen de cargas de trabajo para el periodo de ejecución

CODIGO	ACTIVIDADES	UNIDAD	CARGA 8 MESES
(1)	(2)	(3)	(4)
MR100	CONSERVACION DE CALZADA		
MR101	Limpieza de Calzada	km	4.67
MR102	Bacheo	m2	314.00
MR103	Desquinche	m3	0.00
MR104	Remoción de Derrumbes	m3	0.00
MR200	LIMPIEZA DE OBRAS DE ARTE		
MR201	Limpieza de Cunetas	ml	6,440.00
MR202	Limpieza de Alcantarillas	und	1.33
MR203	Limpieza de Badén	m2	0.00
MR204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ml	0.00
MR205	Limpieza de Pontones	und	1.33
MR206	Encauzamiento Pequeños cursos Agua	ml	0.00
MR300	CONTROL DE VEGETACION		
MR301	Roce y limpieza	m2	27,600.00
MR400	SEGURIDAD VIAL		
MR401	Conservación de Señales	und	7.33
MR500	MEDIO AMBIENTE		
MR501	Reforestación	und	50.00
MR600	VIGILANCIA Y CONTROL VIAL		
MR601	Vigilancia y Control	km	2.67
MR700	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		
MR701	Reparación de muros secos	m3	0.00
MR702	Reparación de Pontones	und	0.00
MR101.01	Transporte de Material de Cantera	m3	0.00



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

3.2.5.1. Cartel de servicio:

El contratista deberá tener en cuenta que para dar inicio con el servicio de mantenimiento rutinario deberá considerar la instalación de una **ficha informativa** en los 2 primeros días de **iniciado del servicio**, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SERVICIO: MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: TRAMO

LONGITUD :Km

MONTO DEL CONTRATO : S/.

FINANCIAMIENTO : PROVÍAS DESCENTRALIZADO

CONTRATISTA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSPECCION : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO :2025

FECHA DE CULMINACION DEL SERVICIO :2025

PLAZO DE EJECUCION :DIAS CALENDARIO

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
PROVIAS Descentralizado
MEJORANDO CAMINOS EL PERU AVANZA

3.2.5.2. Programación de Actividades de Mantenimiento Rutinario:

El área usuaria a través de la Sub Gerencia de Infraestructura Vial, proporcionara al contratista el expediente técnico reformulado en formato digital (PDF), en el cual se encuentra la programación mensual de las actividades a realizar según las cargas de trabajo, para ello el contratista como parte de sus actividades preliminares tiene la obligación de realizar un análisis de compatibilidad de las cargas de trabajo y la programación para tomar las previsiones y el cumplimiento estricto de la misma, según Anexo I – Formato 3.1



3.2.5.3. Programación de participación del jefe de Mantenimiento Rutinario: La programación del jefe de mantenimiento será de manera mensualizada de acuerdo a la incidencia de participación según el Anexo VIII – Formato 1.

3.2.5.4. Relación de personal de campo y jefe de mantenimiento:

El contratista a través de un documento hará llegar al área usuaria y adjuntarlo siguiente:

Relación de personal de campo deberá contemplar lo siguiente: (Nombre completo, copia de DNI, Edad, Número de hijos, ocupación, Grado de instrucción, domicilio, firma, huella digital)

RELACIÓN DEL PERSONAL DEL MANTENIMIENTO									
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	EDAD	DOMICILIO	OCUPACIÓN	GRADO DE INSTRUCCIÓN	NÚMERO DE HIJOS	FIRMA	FUELLA DIGITAL
1									
2									
3									

NOTA: El contratista está obligado a informar mediante documento el cambio del personal de campo o su reemplazo

Jefe de mantenimiento deberá contemplar lo siguiente: (Nombre completo, copia de DNI, Edad, Grado Académico, Profesión, domicilio, Numero de celular, firma, huella digital)

JEFE DEL MANTENIMIENTO									
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	EDAD	DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO	ESPECIALIDAD	N° DE CIP	FIRMA	FUELLA DIGITAL
1									
2									

NOTA: El contratista está obligado a informar mediante documento el cambio del jefe de mantenimiento o su reemplazo, el cual deberá cumplir con igual o mayor experiencia a lo estipulado en el contrato.

3.2.5.5. Dirección de la oficina administrativa:

El contratista deberá presentar la dirección exacta de la oficina y referencia de la oficina, debiendo tener en cuenta que la ubicación deberá estar localizado en el ámbito provincial de la ejecución del servicio, asimismo deberá tener en cuenta que en dicho establecimiento deberá obrar el cuaderno¹ de mantenimiento del servicio (legalizado) y documentos técnicos y administrativos del servicio.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERFIL DEL CONSULTOR.

DEL PROVEEDOR

4.1. HABILITACION

- Contar con RUC vigente y con actividad económica afín al objeto de la contratación.
- Contar con RNP vigente como proveedor de servicios.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- No tener adeudo de documentación pendiente con el IVP Tambopata y/o Municipalidad Provincial de Tambopata, provenientes de contratos anteriores a la convocatoria, suscritos con el IVP Tambopata y/o Municipalidad Provincial de Tambopata.



4.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

- El postor debe acreditar el equivalente a 1 vez el valor referencial, con órdenes de servicio, contratos por la contratación de **servicios iguales** o similares al objeto de la convocatoria, **durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación.**
- Se consideran servicios similares a los siguientes:
 - o Mantenimiento rutinario en caminos vecinales no pavimentados.

Condiciones de los consorcios.

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

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

¹ El cuaderno de mantenimiento es un documento técnico en el cual se anotan los acontecimientos más relevantes del servicio de mantenimiento, es de estricto cuidado por parte del contratista.

4.3. PERSONAL:

4.3.1. PERSONAL CLAVE:

4.3.1.1. Personal Técnico (jefe de Mantenimiento)

- Bachiller o titulado en Ingeniería Civil.
- Declaración jurada de Compromiso del Profesional indicando dirección de domicilio, correo electrónico y número de Celular y/o teléfono, copia de DNI Vigente, con firma y huella digital.
- El bachiller o titulado en ingeniería civil debe tener experiencia como mínimo 6 meses en proyectos de infraestructura en general.

Obligaciones y consideraciones:

- La permanencia será obligatoria en campo mínimo cuatro (04) veces al mes y una por semana, por lo que deberá adjuntar la Programación de Asistencia según el cuadro indicado en el numeral 3.2.5.3, del presente.
- El jefe de Mantenimiento será responsable máximo de la supervisión de 02 tramos como máximo en la provincia de Tambopata.

Funciones del Jefe de Mantenimiento:

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



4.3.1.2. Personal de Campo (Peones)

CANTIDAD DE PERSONAL OBRERO	01 PERSONAS
------------------------------------	--------------------

Integrado netamente por personal de la zona y/o ámbito de influencia², quienes indefectiblemente ejecuten el servicio contratado, salvo cambios por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, expresamente sustentados por el Contratista, durante la ejecución del contrato, se alcanzará la lista según el cuadro indicado en el numeral 3.2.5.4, del presente.

Obligaciones y consideraciones:

- Los trabajadores necesariamente serán tomados en cuenta los de condición económica precaria y que residan en el ámbito de influencia del camino, las mismas que se sustentará con copia simple de DNI.

² Se considera ámbito de influencia a la jurisdicción del distrito en el cual se encuentra el tramo de mantenimiento rutinario.

- Así mismo es necesario que, cuando se trate de tramos con longitudes iguales o mayores a 10 km; el 20 % del personal propuesto debe ser de género femenino.
- El contratista es responsable de proveer adecuada y permanentemente la capacitación técnica y de seguridad durante el trabajo para el personal de campo que efectuará el Mantenimiento Rutinario. Así como dotar de indumentaria y elementos de seguridad personal.
- El contratista es responsable de que los trabajadores deben de permanecer en campo durante su jornada laboral de acuerdo al avance programado tomando en cuenta los rendimientos establecidos en el Cuadro N°02 (Cuadro de Rendimientos) del presente, de igual forma se debe indicar el horario de trabajo para efectos de monitoreo y control.

V. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO.

ITEM	NOMBRE	CANTIDAD MÍNIMA
01	Motocarguero	01
02	Motoguadaña	01

Nota: El equipamiento solo será verificable indispensablemente cuando se ejecute la actividad que corresponda según su programación.

Acreditación:

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

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

VI. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEOROLOGICAS Y/O SANITARIAS.

6.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1.1. VESTUARIO DEL PERSONAL OBRERO (PEON)

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

- 01 casco de seguridad.
- 01 zapatos de seguridad y/o botas de jeve.
- 01 chaleco de Seguridad
- 01 polo manga larga (Según diseño).
- 01 par guantes.
- 01 par de lentes de seguridad.

Los vestuarios mencionados deberán ser renovados por cada trabajador cuando sea necesario, de manera que se tengan en óptimas condiciones durante todo el tiempo del servicio.

6.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

6.1.2.1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

El área usuaria a través de la Sub Gerencia de Infraestructura Vial, proporcionará al contratista la programación reformulada en formato digital (PDF), en el cual se encuentra la programación mensual de las actividades a realizar según las cargas de trabajo, para ello el contratista como parte de sus actividades preliminares tiene la obligación de realizar un análisis de las cargas de trabajo y la programación para tomar las previsiones y el cumplimiento estricto de la misma.

6.1.3. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:

El área usuaria designará un inspector y/o supervisor quien estará a cargo de realizar el monitoreo y seguimiento de manera inopinada para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad en la etapa de la ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento rutinario contempladas en la programación mensual; del mismo modo estará facultado en realizar los informes de monitoreo y seguimiento en base a los lineamientos del Manual de Mantenimientos Rutinarios de Caminos Vecinales, en coordinación con la Sub gerencia de infraestructura Vial del área usuaria; asimismo emitirá informes de conformidad según corresponda.



VII. SEGUROS.

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

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL.

- a) Es importante que el contratista realice como una actividad preliminar a la ejecución del mantenimiento rutinario; la verificación de la existencia de hitos kilométricos a lo largo de la vía; en caso de que por algún motivo no exista el respectivo hito kilométrico en la progresiva correspondiente o se encuentre dañado en su totalidad, es obligatorio que el contratista realicen la colocación de indicadores de kilometraje de manera provisional, con material de la zona (rollizos de 4" de diámetro por 1m de altura, indicando la progresiva correspondiente), en el cual se indique la progresiva que corresponda, de manera que, esta actividad facilite al control de avance progresivo durante la etapa de ejecución del mantenimiento.
- b) El contratista dispondrá de un mínimo de 10 m³ de material de cantera y/o afirmado para el bacheo, el cual será extraído de la cantera más cercana que cumpla los parámetros mínimos de calidad, hasta el tramo, para el cual previamente habrá definido el punto estratégico que facilite la redistribución de dicho material a los puntos críticos de la vía y no interrumpa el tránsito, lugar de donde será distribuido a las diferentes progresivas, y de allí mediante carretillas o carguero para rellenar los baches que se encuentra en la plataforma de la vía.

IX. CONDICIONES DE LA CONTRATACION.

9.1. MODALIDAD DE PAGO:

El contrato se rige por la modalidad de pago determinada en la estrategia de contratación de Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION.

10.1. LUGAR:

▪ **Ubicación posicional**

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

- **Localidad (es)** : Loboyoc
- **Distrito (s)** : Las Piedras
- **Provincia** : Tambopata
- **Departamento** : Madre de Dios
- **Región Natural** : Selva

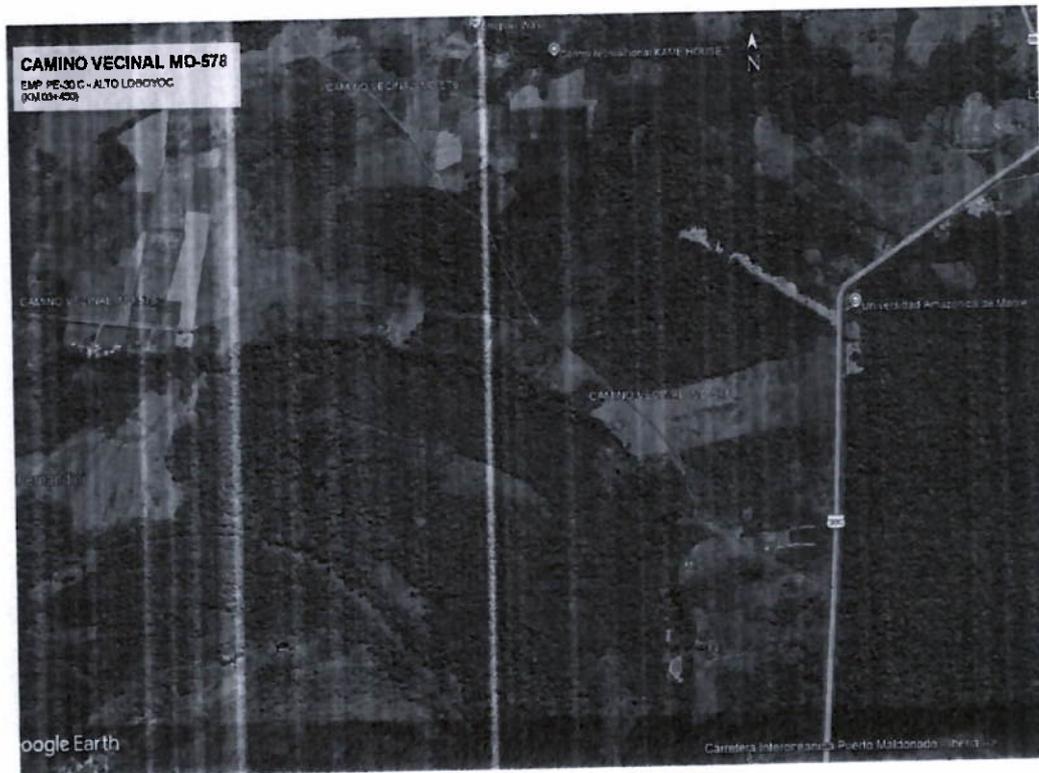
▪ **Ubicación Geoposicional.**

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



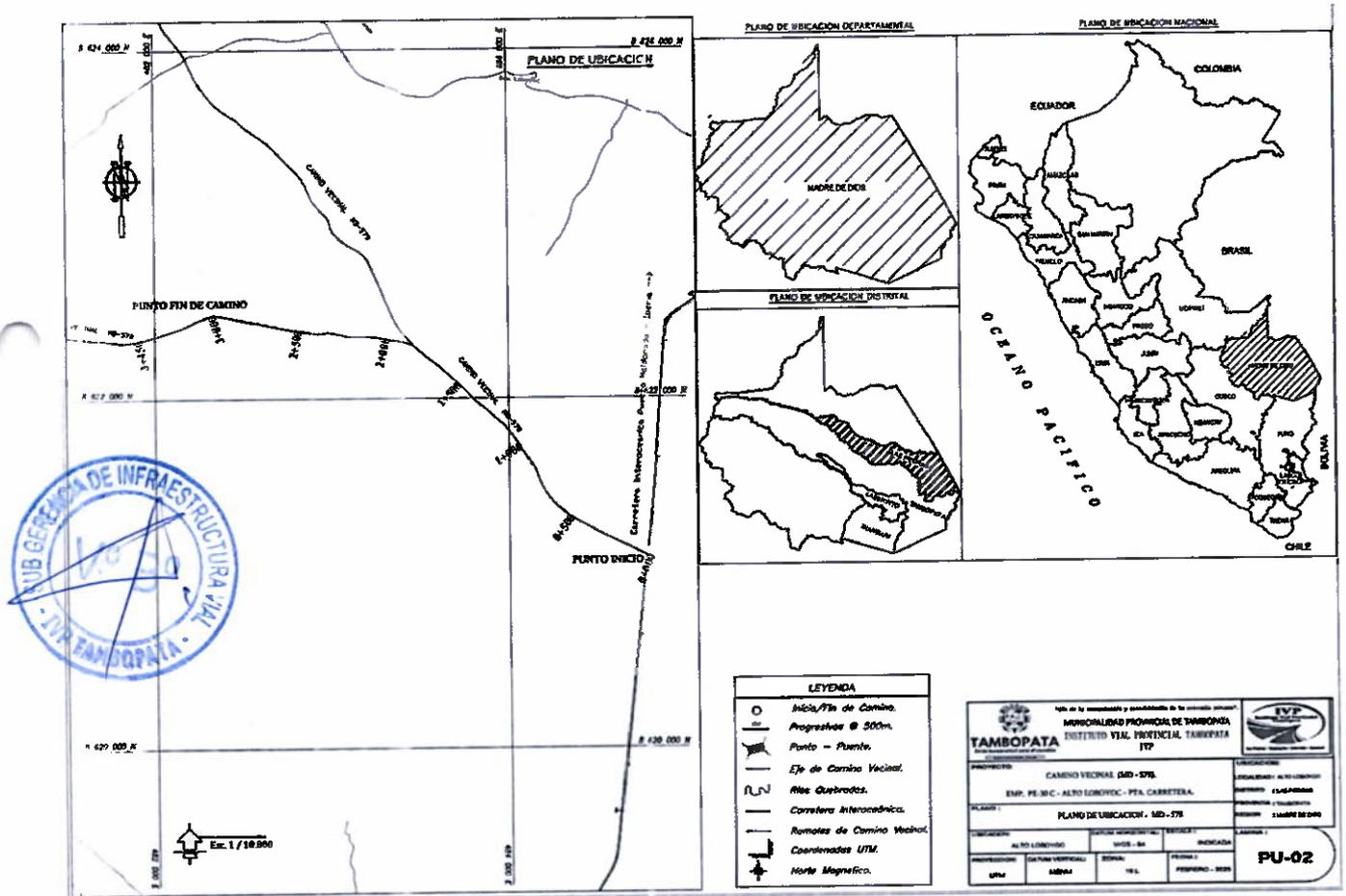
PUNTO DE INICIO	
CAMINO VECINAL DE CODIGO DE RUTA: MD-578	
Progresiva (km)	00+000
COORDENADA UTM	
Norte	8621096.909
Este	484770.047
Altitud (msnm)	244.120

PUNTO FINAL	
CAMINO VECINAL DE CODIGO DE RUTA: MD-578	
Progresiva (km)	03+450
COORDENADA UTM	
Norte	8622331.088
Este	481879.846
Altitud (msnm)	237.620



Ubicación Cartográfica:

El Camino Vecinal materia de la presente actividad se encuentra ubicado de acuerdo al siguiente detalle:



Tarifa del mantenimiento:

El sector de mantenimiento, de **03+450 kilómetros de longitud**, ha sido clasificado de la siguiente manera:

- Tipo I : 0.00 Kilómetros
- Tipo II : 03.450 Kilómetros
- Tipo III : 0.00 Kilómetros

Nivel de servicio "B"; la tarifa aplicable para la Contratación del Mantenimiento Rutinario incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, equipos, herramientas y de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos pastores que gocen de alguna exoneración legal.

10.2. PLAZO:

El plazo de ejecución es de 240 días calendario (8 meses).
 El inicio del plazo de ejecución será a partir del día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato.

PREVIO	EJECUCION								POSTERIOR LIQUIDACIÓN DE SERVICIO
	Informe 01	Informe 02	Informe 03	Informe 04	Informe 05	Informe 06	Informe 07	Informe 08	
Contrato y/o Orden de Servicio Acta de entrega de terreno	Se cuenta con 2 días hábiles del mes siguiente para la presentación de 1er Informe + 1 día hábil para levantar observaciones si fuera el caso	Se cuenta con 2 días hábiles del mes siguiente para la presentación de 1er Informe + 1 día hábil para levantar observaciones si fuera el caso	Se cuenta con 2 días hábiles del mes siguiente para la presentación de 1er Informe + 1 día hábil para levantar observaciones si fuera el caso	Se cuenta con 2 días hábiles del mes siguiente para la presentación de 1er Informe + 1 día hábil para levantar observaciones si fuera el caso	Se cuenta con 2 días hábiles del mes siguiente para la presentación de 1er Informe + 1 día hábil para levantar observaciones si fuera el caso	Se cuenta con 2 días hábiles del mes siguiente para la presentación de 1er Informe + 1 día hábil para levantar observaciones si fuera el caso	Se cuenta con 2 días hábiles del mes siguiente para la presentación de 1er Informe + 1 día hábil para levantar observaciones si fuera el caso	Se cuenta con 2 días hábiles luego de haber culminado el plazo contractual para la presentación del último Informe, el cual debe contener el "Inventario de Condición Vial"	Se cuenta con 10 días calendario una vez culminado el contrato + 2 días hábiles para levantar observaciones si fuera el caso
	1ER MES	2DO MES	3ER MES	4TO MES	5TO MES	6TO MES	7MO MES	8VO MES	
	Plazo contractual (meses)								

NOTA:
 La línea de tiempo esta establecida siempre y cuando la ejecución inicie durante el mes de mayo y culmine en el mes de diciembre.
 En caso que el plazo de ejecución sea menor a 8 meses, la línea de tiempo será prorrateado en base al número de meses.

XI. ENTREGABLES.

Los entregables se realizarán de manera mensual (valorizaciones mensuales), considerando que el contratista bajo responsabilidad presente sus valorizaciones en los plazos oportunos con el siguiente contenido:

11.1. INFORMES DE VALORIZACION MENSUAL

El informe de valorización mensual firmado por el jefe de mantenimiento y representante legal será presentado debidamente foliado al área usuaria en dos juegos originales adjuntando a esta un CD con la información en digital, con la siguiente secuencia:

- o Carta del representante legal dirigido al área usuaria, remitiendo el informe mensual valorizado, solicitando el pago según corresponda.
- o Informe técnico mensual valorizado del jefe de Mantenimiento dirigido al representante legal.

A. CONTENIDO MINIMO DE INFORMES DE VALORIZACIONES - MENSUALES

1. Información contractual.

1.1. Datos Generales del servicio y contratista.

- 1.1.1. Nombre del servicio.
- 1.1.2. N° de contrato.
- 1.1.3. Entidad contratante.
- 1.1.4. Contratista.
- 1.1.5. Inspector.
- 1.1.6. Plazo de ejecución.
- 1.1.7. Monto de contrato.

1.2. Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados.

1.3. Plano de Ubicación de General.

1.4. Plano Clave (progresivas de intervención)

2. Reportes de trabajo.

2.1. Cargas de Trabajo Por Actividad del Mes. Anexo VI – Formato N°01

2.2. Resumen Mensual de Carga de Trabajo del Mes. Anexo VII - Formato N° 1

3. Programación de Trabajo Mensual.

3.1. Programación Real Ejecutado. (Anexo I - Formato N° 03.01)

3.2. Programación del Mes. (Anexo II - Formato N° 03.02)

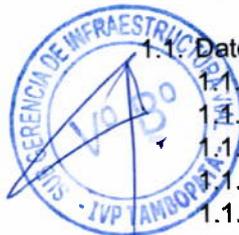
3.3. Programación del Siguiete Mes. (Anexo III - Formato N° 03.03)

4. Recursos utilizados

4.1. Recursos Humanos.

4.2. Herramientas y materiales.

- 4.2.1. Herramientas y materiales que se utilizaron durante el mes, según las actividades ejecutas.



5. Panel Fotográfico:

De las actividades ejecutadas (mínimo 4 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el nombre del tramo, el antes, durante y después de las actividades por día, que incluya el personal debidamente uniformado- EPP), el cual deberá guardar relación con las progresivas en el cual han sido ejecutadas cada actividad. (Anexo IX - Formato N° 01)

6. Copias del Cuaderno de Mantenimiento (Firma solo del jefe de mantenimiento).

7. Conteo de Tráfico (Anexo IV - Formato N° 01)

8. Conteo de Precipitación (Anexo V - Formato N° 01)

9. Copia de Acta de entrega de terreno.

10. Conclusiones y Recomendaciones

- 10.1. Conclusiones.
- 10.2. Recomendaciones.

11. Anexos.

- 11.1. Tareo mensual de personal, con respectiva copia de DNI, firma y huella digital (trabajadores y jefe de mantenimiento).
- 11.2. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.
- 11.3. Relación de Personal Rotativo Proporcionado a Mujeres y Varones, Asociados y Trabajadores.
- 11.4. Declaración Jurada de no adeudo al personal de campo, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento durante el mes, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.
- 11.5. Acta de Constatación de trabajo del mes (firmados por el inspector, el jefe de mantenimiento y representante legal)
- 11.6. Copia del Seguro Social de Salud o Seguro Integral de Salud de los trabajadores durante el mes.
- 11.7. Copia del El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), adjuntando comprobante de pago.
- 11.8. Factura
- 11.9. Adjuntar información digital (01 CD), en el cual debe contener lo siguiente siguiente (Anexo XI contenido de la información digital).
 - 11.9.1. Informe mensual compilado en un solo archivo (pdf).
 - 11.9.2. Formatos utilizados en el archivo nativo (Word, Excel).
 - 11.9.3. Fotografías en formato "jpg" adjuntas en carpetas (Antes, durante y después) que reflejen el trabajo por cada día.

B. CONTENIDO MINIMO DE INFORME DE VALORIZACION MENSUAL - FINAL

1. Información contractual.

- 1.1. Datos Generales del servicio y contratista.
 - 11.9.4. Nombre del servicio.
 - 11.9.5. N° de contrato.

- 11.9.6. Entidad contratante.
- 11.9.7. Contratista.
- 11.9.8. Inspector.
- 11.9.9. Plazo de ejecución.
- 11.9.10. Monto de contrato.
- 1.2. Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados.
- 1.3. Plano de Ubicación de General.
- 1.4. Plano Clave (progresivas de intervención)

2. Reportes de trabajo.

- 2.1. Cargas de Trabajo Por Actividad del Mes. Anexo VI – Formato N°01
- 2.2. Resumen Mensual de Carga de Trabajo del Mes. Anexo VII - Formato N° 1

3. Programación de Trabajo Mensual.

- 3.1. Programación Real Ejecutado. (Anexo I - Formato N° 03.01)
- 3.2. Programación del Mes. (Anexo II - Formato N° 03.02)
- 3.3. Programación del Siguiete Mes. (Anexo III - Formato N° 03.03)

4. Recursos utilizados

- 4.1. Recursos Humanos.
- 4.2. Herramientas y materiales.
 - 11.9.11. Herramientas y materiales que se utilizaron durante el mes, según las actividades ejecutas.

5. Panel Fotográfico:

De las actividades ejecutadas (mínimo 4 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el nombre del tramo, el antes, durante y después de las actividades por día, que incluya el personal debidamente uniformado- EPP), el cual deberá guardar relación con las progresivas en el cual han sido ejecutadas cada actividad. (Anexo IX - Formato N° 01)

6. Copias del Cuaderno de Mantenimiento (Firma solo del jefe de mantenimiento).

7. Conteo de Tráfico (Anexo IV - Formato N° 01)

8. Conteo de Precipitación (Anexo V - Formato N° 01)

9. Copia de Acta de entrega de terreno.

10. Conclusiones y Recomendaciones

- 10.1. Conclusiones.
- 10.2. Recomendaciones.

11. Anexos.

- 11.1. Tareo mensual de personal, con respectiva copia de DNI, firma y huella digital (trabajadores y jefe de mantenimiento).
- 11.2. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.
- 11.3. Relación de Personal Rotativo Proporcionado a Mujeres y Varones, Asociados y Trabajadores.

- 11.4. Declaración Jurada de no adeudo al personal de campo, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento durante el mes, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.
- 11.5. Acta de Constatación de trabajo del mes (firmados por el inspector, el jefe de mantenimiento y representante legal)
- 11.6. Copia del Seguro Social de Salud o Seguro Integral de Salud de los trabajadores durante el mes.
- 11.7. Copia del El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), adjuntando comprobante de pago.
- 11.8. Factura
- 11.9. Adjuntar información digital (01 CD), en el cual debe contener lo siguiente (Anexo XI contenido de la información digital)
 - Informe mensual compilado en un solo archivo (pdf).
 - Formatos utilizados en el archivo nativo (Word, Excel).
 - Fotografías en formato "jpg" adjuntas en carpetas (Antes, durante y después) que reflejen el trabajo por cada día.
- 11.10. (Inventario de Condición Vial).

La presentación del Inventario de condición vial se realizará **junto con el informe de valorización mensual - final** (del último mes); es decir forma parte; debe presentarse junto con el último informe del mes de ejecución; se cuenta también con dos días hábiles para levantar observaciones si fuera el caso.

El inventario de condición vial, se verificará según el contenido mínimo indicado en el Anexo X - Ficha Check de Inventario de Condición Vial, para lo cual la Sub Gerencia de Infraestructura Vial del IVP le proporcionará los formatos Excel en digital; El mismo que deberá estar foliado, firmado y sellado por el jefe de mantenimiento en todas sus hojas, debiendo presentar en físico dos originales y en forma digital.



C. CONTENIDO MÍNIMO DE LA LIQUIDACION DEL SERVICIO

La liquidación final del servicio será presentada en un plazo máximo de 10 días calendarios después de culminado el plazo contractual del servicio, si estos han sido observados en su contenido el contratista tendrá 02 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones.

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

1. Información contractual.

1.1. Datos Generales del servicio y contratista.

- Nombre del servicio.
- N° de contrato.
- Entidad contratante.
- Contratista.
- Inspector.
- Plazo de ejecución.
- Monto de contrato.

1.2. Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados.

1.3. Ficha técnica.

1.4. Liquidación Económica del Servicio.

1.5. Memoria Descriptiva.

2. Reportes de trabajo.

- 2.1. Actividades Programadas y Reprogramadas.
- 2.2. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Proyecto.
- 2.3. Cuadro de Resumen mensual del Conteo del Tráfico y Precipitación.
- 2.4. Cuadro Resumen de cargas de Trabajos ejecutados.
- 2.5. Panel Fotográfico (fotografías fechadas y a colores) (03 fotografías por actividad antes, durante y después).

3. Reporte económico.

- 3.1. Cuadro Resumen de Valorizaciones.
- 3.2. Calendario de Ejecución.
- 3.3. Hoja Resumen de Pagos.
- 3.4. Copia de Comprobantes de Pagos.
- 3.5. Estado Económico Financiero.
- 3.6. Cálculo de Multa si las hubiera.
- 3.7. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato.

4. Documentación técnica

- 4.1. Acta de Entrega de Terreno (Original).
- 4.2. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios (Original).
- 4.3. Acta de Constatación de trabajo de cada mes (Copia)
- 4.4. Cuaderno de Mantenimiento (Original).

5. Anexos.

- 5.1. Declaración Jurada de firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.
- 5.2. Copia de Contratos del Servicio.
- 5.3. Cargas de Trabajo y Resumen de cada mes (Copia).
- 5.4. Programación de cada mes (Copia).
- 5.5. Conteo de Tráfico de cada mes (Copia).
- 5.6. Conteo de Precipitación de cada mes (Copia).
- 5.7. Copia de relación de personal eventual y rotativo de cada mes (Copia).
- 5.8. Copia de tareo de cada mes (Copia).
- 5.9. Resumen de planilla de pagos de cada mes (Original) y Copia de DNI de los trabajadores.
- 5.10. Planilla de pagos mensuales de cada mes (Copia).

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

XII. RECEPCION Y CONFORMIDAD.

La conformidad de las valorizaciones mensuales y la liquidación del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura Vial a través de una opinión favorable o desfavorable del inspector y/o supervisor.

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

14.1. FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán de manera mensual (valorizaciones mensuales), considerando que el contratista bajo responsabilidad presente sus valorizaciones en los plazos oportunos de acuerdo al numeral X del presente documento, con su correspondiente contenido indicado en el numeral XI.

XIV. CONFIDENCIALIDAD:

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XV. RESPONSABILIDAD Y GARANTIA DEL PROVEEDOR:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES:

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del Plazo máximo de cinco 5 días hábiles.

XVII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVIII. PENALIDADES POR MORA:

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.1. OTRAS PENALIDADES

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

A lo dispuesto en el Artículo N° 163 del RLCE se aplicarán otras penalidades distintas a la mencionada en el Artículo 162 siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación, para tal efecto se incluye las siguientes penalidades:

N°	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD AL CONTRATO
1	POR AUSENCIA DE LA FICHA INFORMATIVA (CARTEL DEL SERVICIO): Cuando se evidencia la ausencia de la ficha informativa al inicio de la ejecución del servicio.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
2	DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO: Cuando el contratista no cuenta con proveer el número de personal establecido en su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección.	Por trabajador ausente y por día	0.04 UIT
3	TOLERANCIA E INDICADOR DE COMPROBACION: Cuando incumpla con las tolerancias e indicadores de comprobación establecidas en las especificaciones técnicas de cada actividad.	por cada actividad	0.02 UIT
4	IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL Cuando el contratista no cumpla con proporcionar de implementos de seguridad al personal durante el periodo de trabajo contratado.	Por trabajador	0.02 UIT
5	SEÑALIZACION Cuando el contratista no cumpla con colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo y/o mantener las vías alternas señalizadas para cada cuadrilla de trabajo (conos, tranqueras señalizadas).	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
6	PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO Si no se evidencia la visita del Jefe de Mantenimiento de acuerdo a su programación de visita en campo mínimo cuatro (04) veces al mes, una vez por semana más 01 capacitación mensual.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT

N°	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD AL CONTRATO
7	RESPONSABILIDAD DE PAGO Cuando el Contratista no cumpla con la responsabilidad de pago del salario a su personal, como máximo cinco días después de haberse cumplido el mes.	Por día de retraso	0.02 UIT
8	CUADERNO DE MANTENIMIENTO No tener al día el cuaderno de mantenimiento, o no tenerlo físicamente en el tramo	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
9	OBSERVACIONES DEL INSPECTOR No cumpla con la subsanación de Observaciones hechas en el cuaderno de mantenimiento realizadas por el inspector de Mantenimiento en el Plazo establecido.	Por día de retraso	0.01 UIT
10	PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES Cuando el Contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales en las fechas establecidas por la entidad.	Por día de ocurrencia	0.05 UIT
	PERSONAL PROPUESTO COMO JEFE DE MANTENIMIENTO: Cuando el contratista incumpla con el personal propuesto en su oferta técnica y este no comunique su falta, renuncia o remplazo del personal oportunamente al IVP- Tambopata.	Por trabajador	0.02 UIT
12	EQUIPAMIENTO: Cuando el contratista no cuenta con el equipamiento estratégico para realizar la actividad.	Por día de ocurrencia	0.05 UIT
12	POR FALSIFICACIÓN DE FIRMAS DEL PERSONAL DE CAMPO Y JEFE DE MANTENIMIENTO.	Resolución de contrato y denuncia ante el ente competente.	

XIX. RESOLUCION CONTRACTUAL

Según el Artículo 68. Resolución del contrato (de la Ley de contrataciones N° 32069); 68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XX. SANCIONES:

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente Contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la LEY N° 32069.

XXI. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participaciones, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

I. Marco Legal

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable, así como directivas internas en materia de Contrataciones Públicas.

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA:

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia

XXIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante, conciliación y/o arbitraje.

AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : RECURSOS ORDINARIOS
- Rubro : 00
- Meta presupuestal : 093
- Especifica de gasto : 2.3.2.4.3.1



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
TAMBOPATA

Ing. Samuel [illegible] Condon
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL (R)

Firma del solicitante