

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

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 y julio 2021

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

011-2021/MC

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE INVESTIGACION
ARQUEOLÓGICA SIN EXCAVACIONES CON FINES DE INVENTARIO Y
REGISTRO DE TODOS LOS PETROGLIFOS DEL PAISAJE CULTURAL
ARQUEOLÓGICO COMPLEJO MICULLA-PACHÍA SECTOR "C"**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor 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.*

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

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

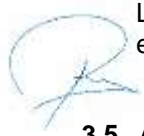
- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : MINISTERIO DE CULTURA
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2645 – San Borja
Teléfono: : 618-9393 – Anexo 3112
Correo electrónico: : serviciot86@cultura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE INVESTIGACION ARQUEOLÓGICA SIN EXCAVACIONES CON FINES DE INVENTARIO Y REGISTRO DE TODOS LOS PETROGLIFOS DEL PAISAJE CULTURAL ARQUEOLÓGICO COMPLEJO MICULLA-PACHÍA SECTOR "C"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 025-2021 el **XX** de agosto de 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. 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 el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **120** días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma gratuita y únicamente de forma electrónica. Por ello, deben solicitarlo al correo electrónico: serviciot86@cultura.gob.pe

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil y normas Concordantes
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Directiva N 006-2020-SG/MC, documento que aprueba: “Lineamientos para la prevención de la propagación del coronavirus (covid-19) después de la culminación del estado de emergencia nacional en el Ministerio de Cultura.”
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 193-1572872-0-94
Banco : Banco de Credito del Peru
N° CCI⁶ : 002-193-001572872094-15

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.
- 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 – PIDE⁷ 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.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

Importante

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

h) Póliza de Seguro del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR).

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 – San Borja, en horario de 10:00 a 15:00 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, donde


⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

usted podrá:

1. Ingresar su solicitud/comunicación (icono INGRESO DE DOCUMENTOS)
2. Recibir la respuesta a su solicitud/comunicación de manera inmediata, con alertas a su correo electrónico y número de celular, en tiempo real, previa creación de su Casilla Electrónica.
3. Conocer en tiempo real el estado de su expediente

2.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizara el pago de la contratación pactada a favor del Proveedor en cuatro (4) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:



Primera armada	15% del monto total del contrato, correspondiente al Primer Entregable, Previa conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Tacna. Con el visto bueno de la Oficina de Patrimonio Arqueológico.
Segunda armada	25% del monto total del contrato, correspondiente al Segundo Entregable. Previa conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Tacna. Con el visto bueno de la Oficina Patrimonio Arqueológico.
Tercera armada	40% del monto total del contrato, correspondiente al Tercer Entregable. Previa conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Tacna. Con el visto bueno de la Oficina Patrimonio Arqueológico.
Cuarta armada	20% del monto total del contrato, correspondiente al Primer Entregable. Previa conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Tacna. Con el visto bueno de la Oficina Patrimonio Arqueológico.

- Informe del funcionario responsable del funcionario de la Oficina DE Patrimonio Arqueológico (DDC Tacna) y la Dirección Desconcentrada de Cultura –Tacna., emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>), donde usted podrá:

1. Ingresar su solicitud/comunicación (icono INGRESO DE DOCUMENTOS)
2. Recibir la respuesta a su solicitud/comunicación de manera inmediata, con alertas a su correo electrónico y número de celular, en tiempo real, previa creación de su Casilla Electrónica.
3. Conocer en tiempo real el estado de su expediente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Universalización de la Salud

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA SIN EXCAVACIONES CON FINES DE INVENTARIO Y REGISTRO DE TODOS LOS PETROGLIFOS DEL PAISAJE CULTURAL ARQUEOLÓGICO COMPLEJO MICULLA-PACHÍA SECTOR "C"

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para ejecutar el proyecto de investigación arqueológica sin excavaciones con fines de inventario y registro de todos los petroglifos del Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachia sector "C", en cumplimiento del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.



III. FINALIDAD PÚBLICA

Registro e inventario de los petroglifos del Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla – Pachia sector C.

Actividad POI

Actividad Presupuestaria: 5005205; Identificación de bienes del Patrimonio Cultural.
Actividad Operativa: Elaboración del Informe de identificación de un bien arqueológico inmueble.

IV. OBJETIVO

La contratación tiene por objetivo:

- La preservación y conservación Patrimonio Arqueológico de la Nación.
- Elaboración y ejecución del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones".
- Inventario y registro de los petroglifos ubicados en el sector "C" del "Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachia".

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

5.1.1. Tipo De Intervención Arqueológica

De acuerdo al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC), Artículo 11, Inciso 11.2.1: Los Proyectos de Investigación Arqueológica sin excavaciones, son intervenciones arqueológicas limitadas al reconocimiento sistemático de superficie terrestre o subacuática que permitan ubicar, registrar y caracterizar los monumentos prehispánicos y los monumentos históricos sin que ello implique excavaciones arqueológicas o remoción de suelos.
En ese sentido para el presente servicio se requiere realizar un Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones. Que permitan identificar y



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

registrar los petroglifos ubicados en el sector "C" del Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachia"

5.1.2. Áreas a intervenir

El área a intervenir, que serán materia del presente servicio, son las siguientes:

"Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachia sector C"						
N°	SECTOR	ÁREA (M²)	PERÍMETRO (M.L)	LOCALIZACIÓN		
				DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
1	C	7,035,302.49	12,379.82	Pachía	Tacna	Tacna

5.2 Actividades

Las actividades que se llevan a cabo en el marco del presente servicio son la siguiente:

 Firma Digital
Firmado digitalmente por 250AHRA
R11E01 Daniel Amelio PAU
2065789322 soft
Motivo: Dos 1° 2°
Fecha: 06.05.2021 11:16:31 -05:00

1. Elaboración y autorización del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones y de la Formulación de un Plan Integral de Seguridad frente al COVID-19.
2. Ejecución en campo del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones.
3. Procesamiento de Datos, elaboración y entrega del informe final del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones.

5.3 Procedimiento

A continuación, se detallará cada una de las actividades contempladas en el numeral 5.2 (actividades).

5.3.1. Actividad N°1: Elaboración y autorización del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones y Formulación de un Plan Integral de Seguridad frente al COVID-19

- a) Elaboración del expediente PIA y "Solicitud de aprobación del Proyecto de Investigación Arqueológica (PIA) sin excavaciones (para el inventario y registro de los petroglifos ubicados en el sector C del "Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachia". Este proyecto se presentara en dos (2) ejemplares impresos y en versión digital a través de mesa de partes del Ministerio de Cultura, con atención a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la Dirección de Patrimonio Arqueológico Inmueble para autorización de la ejecución, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC), y el texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución (Decreto Supremo N° 001-2015-MC). La solicitud deberá ser presentada por un arqueólogo licenciado con RNA (en adelante el "director").

NOTA: los requerimientos establecidos en la normativa mencionada líneas arriba se encuentran detalladas en el numeral 5.5 ("Requisitos según leyes y Reglamentos Técnicos").

A su vez deberá formularse un Plan Integral de Seguridad, el mismo que deberá presentarse a la Dirección de Calificación de



Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura
de Tacna

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

Intervenciones Arqueológicas de la Dirección de Patrimonio Arqueológico Inmueble y se deberá considerar medidas de prevención, supervisión y control de riesgos (Protocolos), a fin de evitar la propagación y contrato por Coronavirus (COVID-19), documento que deberá ser entregado junto al expediente PIA y "Solicitud de aprobación del Proyecto de Investigación Arqueológica (PIA) sin excavaciones (para el inventario y registro de los petroglifos ubicados en el sector C del "Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachia".

- c) Seguimiento documentario del proceso de revisión de la solicitud del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones".
- d) Absolución de cualquier observación que pudiera presentarse en el proceso de revisión de la solicitud del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones".
- e) Absolución de cualquier observación del Plan Integral de Seguridad frente al COVID-19.
- f) Entrega de un ejemplar (1) impreso y en formato digital de la versión final de la solicitud del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones" (luego de la observación de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas) de acuerdo en el numeral 5.8 de la presente contratación ("resultados esperados"). El documento se presentará a través de mesa de partes de la Dirección Desconcentrada de Cultura Tacna (DDC/TACNA).
- f) Entrega de un ejemplar (1) impreso del Plan Integral de Seguridad, el mismo que deberá considerar medidas de prevención, supervisión y control de riesgos (Protocolos), a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19).



Firma Digital

Firmado digitalmente por DDA/RA
R1/DIRA Daniel Armando FAU
305378302022 est
Módulo: Ory V. B
Fecha: 08.08.2021 11:08:02 -05:00

5.3.2. Actividad N°2: Ejecución de trabajos en campo del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones.

- a) Ejecución de trabajos de campo del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones", con la finalidad de definir el inventario y registro señalados en el numeral 5.1.2 (Áreas a intervenir).
- b) Trabajos de topografía con GPS diferencial o Estación Tota para el inventario de los petroglifos mediante puntos georreferenciados.
- c) Digitalización de los puntos georreferenciados en un plano de ubicación del sector (C), el mismo que deberá estar en WGS 84.
- d) Registro Fotográfico de los Petroglifos, que incluya todo el procesamiento de datos (cámara profesional, nitidez de la imagen, orientación de la imagen, etc.).
- e) Coordinación permanente para las labores de inspección de campo con la Dirección Desconcentrada de Cultura Tacna (DDC/TACNA).
- f) Informe de trabajos de campo que demuestre la culminación de los trabajos del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.8 de la presente contratación (resultados esperados).



Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada Cultura de Tacna

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

5.3.3. Actividad N°3: Procesamiento de Datos, elaboración y entrega del informe final del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones.

- a) Procesamiento de datos y gabinete arqueológico de la información obtenida en las labores de campo, obteniendo el registro topográfico, escrito y fotográfico de los petroglifos.
- b) Elaboración de inventario y registro de los petroglifos de Miculla.
- c) Elaboración y presentación del informe final del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones", este informe se presentará en dos ejemplares impresos y en versión en digital en la cual se debe detallar con minuciosidad el registro arqueológico de los petroglifos ubicados en el sector "C" de Miculla.

La entrega se realizará a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura con atención a la Dirección de Calificación e intervenciones Arqueológicas de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA) para calificación del Informe Final, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Institución (Decreto Supremo N° 001-2015-MC). El Informe Final deberá ser presentado por el Arqueólogo Director del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones".

Nota: Los requerimientos establecidos en la Normativa mencionada líneas arriba se encuentran detalladas en el numeral 5.5 (Requisitos según Leyes, Reglamentos Técnicos).

- d) Adicionalmente, a lo expuesto se hará entrega del archivo digital completo de los trabajos de campo y procesamiento de datos, incluyendo el plano georreferenciando la ubicación de los petroglifos identificados, la información deberá estar contenida en dispositivo de almacenamiento masivo de suficiente capacidad para albergar los datos, la entrega se realizará a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura con atención a la Dirección de Calificación e intervenciones Arqueológicas de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA)
- e) Seguimiento documentario del Informe Final del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones".
- f) Absolución de cualquier observación que pudiera presentarse en el proceso de revisión del Informe Final del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones".
- g) Entrega de un (01) ejemplar impreso y en forma digital de la versión final del Informe Final del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones", (luego de la subsanación de las observaciones de la Dirección de Calificación de intervenciones arqueológicas), de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.8 de la presente contratación (resultados esperados) el documento se presentará a través de Mesa de Partes de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna.
- h) Entrega de la Resolución Directoral que aprueba el Informe Final del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones, que será entregada a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna.



Firma Digital
Firmado digitalmente por ZEGARRA, RIVERA Daniel Arnaldo FAU
20537636222.pdf
Motivo: Doc. V. B.
Fecha: 05.06.2021 11:18:19 -05:00



Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada Cultura de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

5.4 Plan de Trabajo

COMPONENTE DE ACTIVIDADES	SEMI I	SEMI II	SEMI III	SEMI IV
Elaboración del expediente PIA y solicitud de autorización del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones, así como la formulación de un Plan Integral de Seguridad frente al COVID-19.				
Obtención de Resolución Directoral que autoriza la ejecución del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones e inicio de actividades de campo.				
Presentación del informe de avance de los trabajos de campo y gabinete, así como la culminación del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones.				
Presentación del informe final del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones y Resolución Directoral que apruebe el Informe Final del Proyecto de Investigación arqueológica sin excavaciones.				

Cronograma de actividades:

OHPE Firma Digital
Firmado digitalmente por ZEGARRA, ROQUE DAVID ALVARO
2021.09.08 11:16:29 -05:00
Fecha: 08.09.2021 11:16:29 -05:00

- Elaboración del expediente PIA y solicitud de autorización del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones, así como la formulación de un Plan Integral de Seguridad frente al COVID-19.
- Obtención de Resolución Directoral que autoriza la ejecución del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones e inicio de actividades de campo.
- Presentación del informe de avance de los trabajos de campo y gabinete, así como la culminación del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones.
- Presentación del informe final del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones y Resolución Directoral que apruebe el Informe Final del Proyecto de Investigación arqueológica sin excavaciones.

5.5 Requisitos según leyes, reglamento técnico

5.5.1. Requerimientos para la autorización del proyecto, según normativa vigente.

- De acuerdo al artículo 41 del capítulo I del título IV del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC) para solicitar la autorización del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones" se deberá presentar el expediente ante mesa de partes con atención a la Dirección de Calificación e intervenciones Arqueológicas de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA), la información será la siguiente:
 - Resumen
 - Ubicación y descripción del área a intervenir
 - Antecedentes y problemática de la investigación.
 - Preguntas de investigación e hipótesis
 - Exposición de los fines y objetivos de la investigación
 - Justificación científica del proyecto
 - Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Descentralizada Cultura de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

- Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar.
- Equipo de trabajo y responsabilidades
- Plan de conservación y protección
- Recursos materiales y económicos
- Bibliografía
- Currículo Vitae del director y el arqueólogo residente del proyecto, indicado su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
- Número de inscripción vigente, en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA), de ser el caso.
- Mapas y Planos en los formatos aprobados del Ministerio de Cultura.

Además del proyecto se presentará lo siguiente:

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ZEGARRA
RIVERA Darío Arnaldo FAU
20307632225
Motivo: Day 1° B
Fecha: 06.08.2021 11:19:41 -05:00

- Formulario de solicitud dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble. Indicando el número de comprobante de pago por derecho de tramitación.
- Carta de Presentación del solicitante, presentando a su vez al director del proyecto, de ser el caso.
- Copia del documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto y el monto total asignado.
- Carta de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación responsabilizándose de eventuales daños y perjuicios, suscritos por el director y el solicitante, de ser el caso.

5.5.2. Requerimientos para la calificación del informe final, según normativa vigente.

- a) De acuerdo al artículo 44 del capítulo III del título IV del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC) para solicitar la calificación del Informe Final del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones", se establecen una serie de requerimientos detallados líneas abajo. Este documento debe ser presentado por el director del proyecto, Además del informe final en sí, con texto y título en idioma español, en dos (2) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de texto, tablas, fotos, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura. Será entregado a mesa de partes con atención a la Dirección de Calificación e Intervenciones Arqueológicas de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA).

El informe final contendrá lo siguiente:

- Resumen
- Antecedente, problemática, fines y objetivos de la investigación.
- Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo,
- Equipo de investigadores y responsabilidades
- Resultado de la investigación y conservación
- Inventario de bienes culturales inmuebles y muebles
- Bibliografía



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada Cultura
de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

- Mapas y Planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura.
- Presentación del Inventario, Registro, fotografías y diario de campo.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

5.5.3. Plazos para la calificación del Informe Final del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones"

Los Plazos para la calificación del Informe Final del referido proyecto por parte de la Dirección de Calificaciones de Intervenciones Arqueológicas, están establecidas en el artículo 32, capítulo 5, título 2 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC). Dicho artículo refiere que los plazos no pueden exceder los 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada el documento y está sujeto a las normas de la selección administrativo negativo. Si el informe final fuese observado por el arqueólogo calificador de la mencionada dirección, se podrá en conocimiento al administrado (en este caso, "el proveedor") mediante notificación, otorgándole un plazo no mayor de 5 días hábiles luego de la recibida la notificación. En ese mismo sentido, la calificación el Informe Final del "Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones", quedara suspendida hasta la subsanación de las observaciones. Recibida la subsanación por el arqueólogo calificador y cuando corresponda, derivara copia del Informe Final a las áreas respectivas a fin de que verifiquen que las observaciones hayan sido subsanadas. Cada área emitirá opinión y la remitirá al arqueólogo calificador para que este proceda a la evaluación integral del Informe Final y recomiende su pase para aprobación o denegación, según sea el caso.

 Firma Digital
ONPE
Firmado digitalmente por ZEGARRA
RIVERA Daniel Arnaldo FAU
20531602202 est
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 06.08.2021 11:18:54 -05:00

5.6 Seguros

El proveedor deberá tener vigente las coberturas que se indican a continuación, a su solo costo, hasta la fecha de términos de contrato o hasta que este sea resuelto y durante los periodos adicionales que se requieran en virtud del presente:

5.6.1. Seguros Complementario de trabajo de Riesgos (SCTR-Decreto Supremo N° 003-98-SA)

Durante la vigencia del Contrato, el Proveedor deberá obtener y mantener vigente para sus empleados y obreros que ejecuten el servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos al que se refiere el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el cual debe incluir coberturas por accidente de trabajo y enfermedad profesional.

El proveedor deberá presentar copias de la póliza de seguros de SCTR para la suscripción del contrato.

5.7 Cumplimiento de medidas sanitarias vigentes

El Contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el "Protocolo de Limpieza y Seguridad para protección ante el coronavirus (covid-19) de la Sede Central del Ministerio de Cultura y en lo aplicable a otras Direcciones Desconcentradas de Cultura del MC", donde se señala las



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

normas a tener en cuenta, las mismas que irán actualizándose de conformidad con las directivas, lineamientos y protocolos que establezcan las Instituciones del Gobierno Central y el Ministerio de Cultura en función a cómo vaya desarrollándose las medidas para combatir el Covid-19 y que debe ser incluida como parte del Servicio para ejecutar el proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones con fines de inventario y registro de todos los Petroglifos del Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachia sector "C" y que realizará el personal que lleve a cabo el mismo. (Ver ANEXO 1).

Mediante el Anexo N°01, la misma que forma parte integrante de los TDR, se establecen las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios, procedimientos que correspondan para garantizar su aplicación a la presente contratación.

5.8 Lugar y plazo de presentación del servicio



5.8.1. Lugar

El servicio de la presente convocatoria se llevará a cabo en el Distrito de Pachia, Provincia y Departamento de Tacna, en el Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachia sector "C", específicamente en la coordenada referencial UTM WGS84: 384175.5238T/8022479.1544N.

5.8.1. Plazo

Los servicios materiales de la presente convocatoria se presentan en un plazo de **120 días calendarios** a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.9 Entregables

Primer Entregable	Elaboración del expediente PIA y solicitud de autorización del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones, así como la Formulación de un Plan Integral de Seguridad frente al COVID-19 en un plazo no mayor de 10 días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Entregable	Obtención de Resolución Directoral que autoriza la ejecución del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones e inicio de actividades de campo en un plazo no mayor a 30 días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Tercer Entregable	Presentación del informe de avance de los trabajos de campo y gabinete, así como la culminación del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones en un plazo no mayor de 60 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Cuarto Entregable	Presentación del informe final del proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones y Resolución Directoral que apruebe el Informe Final del Proyecto de Investigación arqueológica sin excavaciones en un plazo no mayor de 120 días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El contratista remitirá los entregables por la plataforma virtual de atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://plataformamincucultura.gob.pe/accesovirtual>) en horario de lunes a viernes de 08:30 a 04:30 p.m., fuera de dicho horario la entrega se considerará al día siguiente hábil, en ese link usted podrá:

1. Ingresar su solicitud/comunicación (icono INGRESOS DE DOCUMENTOS)



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

2. Recibir la respuesta a su solicitud/comunicación de manera inmediata, con alertas a su correo electrónico y número de celular, en tiempo real, previa creación de su casilla electrónica.
3. Conocer en tiempo real el estado de su expediente.

VI. SISTEMA DE CONTRATACION

A Suma Alzada

VII. REQUISITOS DE CALIFICACION Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 Recursos a ser provistos por el Proveedor

7.1.1 Equipamiento

- a) El proveedor proveerá a su personal en campo de equipos, herramientas, exámenes médicos, elementos de comunicación y otros elementos necesarios para la presentación del servicio y levantamiento de observaciones en tiempo y forma.
- b) El proveedor asumirá la logística necesaria a fin de realizar el servicio, el cual incluye el costo de transporte del personal y equipos hasta y dentro de las zonas de estudio, asimismo correrá con los gastos de hospedaje y alimentación del personal durante los trabajos en campo.
- c) El proveedor deberá proveer de las unidades de transporte mínimas requeridas para la presentación del servicio y transporte de su personal, atendiendo un criterio de eficiencia y optimización de costos cumpliendo con los estándares y seguridad.
- d) El proveedor deberá proveer a su personal de campo de implementos de seguridad necesarios para el cumplimiento de los protocolos sanitarios conforme a lo indicado en el Anexo N°01, procedimientos que correspondan para garantizar su aplicación a la presente contratación.

A. Equipamiento Estratégico

- Un (01) GPS diferencial o estación total.
- Dos (02) GPS manual.
- Dos (02) cámaras fotográficas digitales.

B. Equipamiento no estratégico

- b.1) Equipamiento para procesamiento de datos.
 - Una (01) computadora que cuente como mínimo con un procesador de última generación, con 32 GB de RAM y una tarjeta gráfica de por lo menos 8 GB.
- b.2) Equipamiento para comunicación en campo.
 - Radios inalámbricas de largo alcance.

7.1.2 Personal

A. Personal Clave



Ministerio de Cultura

Dirección Descentralizada Cultura
de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

a) Un (01) Arqueólogo Director del proyecto

I. Actividades.

- Encargado de dirigir el Proyecto de Investigación arqueológica.
- Coordinación de las actividades del Proyecto con los representantes del Ministerio de Cultura.
- Recopilación de material bibliográfico de la zona, publicado y/o inédito
- Organización del trabajo de campo.
- Registro escrito, gráfico y fotográfico de los trabajos de registro e inventario.
- Procesamiento de información y elaboración del Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica

II. Perfil.

Formación Académica

Requisitos:

Título profesional en Arqueología.

Nota: Deberá acreditarse que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos Profesional y contar con Habilitación vigente del Colegio de Arqueólogos del Perú (COARPE) al inicio de su participación efectiva en el servicio.

Experiencia Laboral

Requisitos:

Contar con 02 años de experiencia como mínimo en Proyectos de Investigación Arqueológica, y/o Evaluaciones Arqueológicas, y/o Rescates arqueológicos

b) Un (01) Arqueólogo asistente

I. Actividades.

- Apoyo en los trabajos de Investigación Arqueológica
- Registro escrito, gráfico y fotográfico de los trabajos de registro e inventario.
- Apoyo en el procesamiento de información para la elaboración del informe final del proyecto de evaluación arqueológica

II. Perfil.

Formación Académica

Requisitos:

Título profesional en Arqueología.

Experiencia Laboral

Requisitos:

Contar con 01 año de experiencia como mínimo en Proyectos de Investigación Arqueológica, y/o Evaluaciones Arqueológicas, y/o Rescates arqueológicos

B. Otro Personal (Personal no Clave)

- Un (01) cadista

Página 10 de 27



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

- Dos (02) personas como apoyo de campo.

7.1.3 Capacidad legal – Habilitación

Conforme a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 12, Del capítulo II del D.S. N°003-2014-MC (Reglamento de Intervenciones Arqueológicas) que a la letra dice:

"Las autorizaciones para la ejecución de intervenciones arqueológicas podrán ser otorgadas a favor de personas naturales o personas jurídicas. Se entiende por personas naturales a los profesionales en arqueología debidamente registrados en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)." insertar

 Firma Digital
Firmado digitalmente por 2504ARBA
RIVERA Daniel Arnaldo FAJ
209376932222 eB
Motivo: Doc V. E.
Fecha: 08.08.2021 11:18:25 -05:00

Por lo que, el requisito de calificación Capacidad Legal – Habilitación será el siguiente:

Requisito: El Postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA) y/o Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA).

Acreditación: Presentar Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA) y/o Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA).

VIII. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

8.1 Otras Obligaciones

7.1.1. Del Proveedor

- a) El proveedor no podrá realizar cambios a los objetivos del proyecto autorizado a través de la Resolución Directoral ni a las actividades a realizar durante la segunda etapa del servicio, señalados en el numeral 5.3.2 (Actividad N° 2. Ejecución en campo del Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones); debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la Dirección de Patrimonio Arqueológico Inmueble del MINISTERIO DE CULTURA y de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna.
- b) Al término del proyecto, el Proveedor debe entregar al MINISTERIO DE CULTURA todo el acervo documental técnico y administrativo del proyecto, planos, inventario y registro fotográfico. Esto no lo exime que se requieran posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con el proyecto.
- c) El proveedor deberá prestar todas las facilidades a los representantes del MINISTERIO DE CULTURA para la verificación del avance del proyecto bajo su dirección y proporcionar la información que sea requerida.
- d) El proveedor está sujeto a supervisiones por parte del MINISTERIO DE CULTURA, especialmente de los arqueólogos de la Dirección de Certificaciones y de los Supervisores de la Dirección Desconcentrada de Cultura -Tacna, quienes verificarán la permanencia en el proyecto del director y/o asistente, así como el cumplimiento de sus funciones.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

8.2 Confidencialidad

El proveedor y su personal deberá mantener absoluta reserva con la información que este tenga acceso durante las actividades descritas en cronograma de actividades.

El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminado el proyecto y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral.

8.3 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina Patrimonio Arqueológico (DDC Tacna) y la Dirección Desconcentrada de Cultura-Tacna.

8.4 Forma de Pago

La entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del Proveedor en cuatro (4) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

Primera armada	15% del monto total del contrato, correspondiente al Primer Entregable. Previa conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Tacna. Con el visto bueno de la Oficina de Patrimonio Arqueológico.
Segunda armada	25% del monto total del contrato, correspondiente al Segundo Entregable. Previa conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Tacna. Con el visto bueno de la Oficina Patrimonio Arqueológico.
Tercera armada	40% del monto total del contrato, correspondiente al Tercer Entregable. Previa conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Tacna. Con el visto bueno de la Oficina Patrimonio Arqueológico.
Cuarta armada	20% del monto total del contrato, correspondiente al Cuarto Entregable. Previa conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Tacna. Con el visto bueno de la Oficina Patrimonio Arqueológico.

8.5 Penalidades

Las penalidades a las que deberá estar sujeto el Proveedor, está prevista en aplicación del artículo 161° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado (RLCE).

8.5.1 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; en aplicación del artículo 162° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado (RLCE). La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura
de Tacna

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

8.6 Otras penalidades

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Prestar el servicio sin alguno de los implementos de seguridad de los profesionales que realicen los trabajos de campo (barbijo respirador desechable, guantes descartables de nitrilo, mameluco descartable con capucha, papel toalla multiuso, alcohol de 70°).	5% de la UIT	Previo informe del Coordinador designado de la DDC de Tacna.

8.7 Responsabilidad por vicios ocultos

El Proveedor será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Dirección Desconcentrada de Cultura-Tacna, conforme al artículo 40 de la ley del estado.



Firmado digitalmente por ZEGASARA
RIVERA Daniel Amado FNU
2993763222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2021 11:19:25 -05:00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) DEL PERSONAL QUE REALICE EL SERVICIO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA SIN EXCAVACIONES CON FINES DE INVENTARIO Y REGISTRO DE TODOS LOS PETROGLIFOS DEL PAISAJE CULTURAL ARQUEOLÓGICO COMPLEJO MICULLA-PACHÍA SECTOR "C"

I. OBJETIVO:

Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) adoptando medidas de limpieza y seguridad durante el estado de emergencia nacional, siguiendo las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

II. ALCANCE:



Firmado digitalmente por: 2054/R003
RIVERA Daniel Arnaldo FALU
20547630222 soft
Motivo: Otorgar V° B°
Fecha: 30.08.2021 11:10:30 -05:00

El presente protocolo será de aplicación para las empresas que desarrollan el presente Servicio para ejecutar el proyecto de investigación arqueológica los procesos de limpieza y seguridad de las oficinas y áreas comunes de las diversas dependencias del Ministerio de Cultura.

III. VENTILACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL:

Mientras dure el período de Emergencia Sanitaria en aplicación de las medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), no se encenderán ninguno de los sistemas de aire acondicionado de los ambientes donde permanezca el personal a cargo de desarrollar el presente servicio evitando así el flujo de aire por todo el ambiente.

Todos los ambientes en donde el personal realice el servicio deberán permanecer debidamente ventilados.

En el caso de la ejecución del proyecto de investigación arqueológica sin excavaciones con fines de inventario y registro de todos los petroglifos del Paisaje Cultural Arqueológico Complejo Miculla-Pachía sector "C" son trabajos de campo es por ello que los trabajadores contarán con ventilación natural lo cual no implica que el personal no deba usar los implementos de seguridad asignados durante el tiempo que dure este trabajo de campo.

IV. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD:

El arqueólogo director del proyecto será el responsable de hacer cumplir a todo el personal las condiciones de protección establecidas por el Gobierno, entre otras, se deberá utilizar careta protectora facial, barbijo respirador desechable, guantes descartables de nitrilo, mameluco descartable con capucha, alcohol en gel, papel toalla multiuso, alcohol de 70°.

Durante la realización del servicio deberán mantener la distancia social mínima de 1,50m, entre otras medidas que se establezcan.

Del mismo modo, deberán realizar el lavado de manos frecuentemente, pudiendo complementar dicho lavado con alcohol en gel proporcionado por la empresa que realice el presente servicio.

Entre el personal deberá de respetarse la distancia social entre ellas.



Ministerio de Cultura

Dirección Descentralizada Cultura
de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

V. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de útiles desechables. En el caso de emplear útiles reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando solución de hipoclorito de sodio (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%, equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc o 4 cucharaditas de Cloro). Si hubiera superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

Para el caso de los artículos electrónicos tales como teléfonos, GPS diferencial o estación total, GPS manual, cámaras fotográficas digitales, computadora, radios inalámbricas, etc. Se recomienda usar de preferencia etanol al 70% o soluciones de amonio cuaternario.

Este proceso se realizará durante el tiempo que dure el servicio.

VI. RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS:

6.1. Para el conductor (si viaja solo)

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Una vez dentro, aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, después desinfectarse las manos con alcohol o gel anti bacterial.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, no encender el aire acondicionado.

En caso la autoridad policial solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente con alcohol o gel anti bacterial.

Al término del trayecto elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo, el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros, después de realizar la limpieza, lavarse y desinfectar sus manos.

6.2. Para el conductor (si viaja con pasajeros)

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Una vez dentro, aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, después desinfectarse las manos con alcohol o gel anti bacterial.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ZEGARRA
REVIERA Daniel Arnaldo FAU
2020.06.2022 11:11:11
Motivo: Copia V. B.
Fecha: 06.08.2021 11:16:55 -05:00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

No permitir el ingreso de personas no autorizadas por la Entidad al vehículo.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, mantener una distancia adecuada con los pasajeros, no encender el aire acondicionado.

En caso la autoridad policial solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente con alcohol o gel anti bacterial.

Al término del trayecto elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo, el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros, después de realizar la limpieza, lavarse y desinfectar sus manos.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ZEDARNA
RIVERA Daniel Arnaldo FAU
20037810222 365
Motivo: Cve V. E.
Fecha: 05.05.2021 11:20:09 -05:00

6.3. Para los pasajeros

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

Mantener una distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, en lo posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, mantener una distancia adecuada con los demás pasajeros.

6.4. Durante las pausas para alimentación y/o descanso en ruta

Continuar con el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, asimismo, se debe evitar tocar la nariz, la boca y los ojos.

Mantener una distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, y en la medida posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.

En lo posible, ingerir sus alimentos al aire libre, lejos de otras personas, o en la cabina del vehículo.

Cuando exista un servicio de restaurante en sus lugares de parada, de preferencia, los conductores no deben comer en el establecimiento y deben solicitar su comida para llevar, de forma que pueda comer lejos de los demás.



Ministerio de Cultura

Dirección Descentralizada Cultura
de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

VII. USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Los servicios materiales de la presente convocatoria se presentan en un plazo de 90 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio (contrato).

Es por ello que durante el tiempo que se realice el presente servicio el proveedor deberá entrega a su personal los siguientes implementos de protección personal:

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Careta protectora facial	Unidad	2
2	Batido respirador desechable con Válvula para partículas de aire contra el polvo (Caja por 10 und)	CAJA	1
3	Guantes descartables de nitrilo	Par	15
4	Mameluco descartable con capucha	Unidad	4
5	Jabón líquido para higiene de manos (por 250 ML)	Unidad	2
6	Papel Toalla Multusos	Paquete	2
7	Zapato de seguridad	Unidad	1
8	Alcohol en gel (POR 250 ML)	Unidad	4
9	Alcohol de 70	Litro	2
10	Movilidad (Traslado del supervisor del Ministerio de Cultura)	Día	2

Finca Digital
OHPS

Firmado digitalmente por ZEGARRA
RIVERA Daniel Arnaldo FAU
3352162222 aut
Motivo: Dig V° B°
Fecha: 09/08/2021 11:20:23 -05:00

Es importante que se evalúe por parte del proveedor la dotación de los mismos para que cumplan con lo estipulado en el presente PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19).

VIII. MANEJO DE RESIDUOS:

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos, adoptando todas las cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

IX. EXIGENCIA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LIMPIEZA A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS Y CONTRATISTAS:

Deberá de solicitarse a todos los proveedores de bienes y/o contratistas que brinden servicios al Ministerio de Cultura, el documento interno de cada una de las empresas que representan, que permita verificar que tanto su personal como los productos o bienes han pasado o han sido tamizados a través de procedimientos de desinfección y control de tratamiento adecuados que disminuyan la probabilidad de contagio y/o de portar el Coronavirus (COVID-19). Para ello deberán seguir las siguientes pautas:

9.1. Recomendaciones del MINSA para los trabajadores de las empresas:

Lavarse las manos correctamente durante 20 segundos con agua y jabón.

Cubirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.

Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

Evitar saludar a tus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.

Si tienes fiebre, tos o dificultad al respirar, dirígete inmediatamente al tópico de tu institución. No te auto mediques.

Si trabajas en contacto con público en general, mantén una distancia mínima de un metro.

No compartir alimentos, utensilios ni tus objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).

Mantener tu ambiente de trabajo ventilado y desinfectado.

Mantente alerta de posibles casos de coronavirus en tu centro laboral, e infórmalo inmediatamente a tus superiores.

Cumplir con las medidas de prevención que adopte tu empleador.

Asistir a las capacitaciones que realice tu centro de trabajo sobre el COVID-19.

9.2. Recomendaciones del MINSA para los empleadores de las empresas:

Firmado digitalmente por ZEGARRA
RIVERA Daniel Andrés FALU
2021.03.22.22 4:01
Módulo: Doc V-1-80
Fecha: 30.03.2021 11:20:37 -05:00

Si un trabajador tiene fiebre, tos o dificultad al respirar, evitar que se contacte con otro personal que brinde atención al público y que esté en zonas públicas, y asegurarse que se dirija al tópico de la institución inmediatamente. Es importante consultar con un médico, pues no se debe pedir una prueba de descarte de coronavirus si no es necesaria; podría tratarse solo de una gripe leve.

Procurar que el personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma, etc.) permanezcan en casa acatando el estado de emergencia. En caso fuera indispensable su asistencia, evitar su contacto directo con el público, ya que están predispuestos a complicaciones en el caso de adquirir el COVID-19.

Fomentar las buenas prácticas de higiene respiratoria en tu centro laboral: cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado.

Asegurarse que los ambientes estén ventilados y desinfectados.

Capacitar a tu personal sobre las medidas de prevención en el trabajo.

Capacitar a tu personal del tópico sobre la detección de síntomas y dónde llamar en caso tengan un paciente en investigación.

Brindar material higiénico apropiado y suficiente a tu personal, y adoptar protocolos de limpieza. Fomentar el uso racional de los implementos de limpieza.

Si el personal con síntomas leves (tos, dificultad para respirar o fiebre menor a 37,3° C) indica haber estado en contacto con personas diagnosticadas como sospechosas, probables o confirmadas de COVID-19 o si visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus 14 días antes, indicarles que deben auto aislarse en su domicilio por 14 días y notificarlo al 113 del MINSA.

Evaluar la necesidad de que tus trabajadores realicen viajes de comisión. Si lo es, bríndales información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones de prevención.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

Facilitar el acceso a servicios de salud para los trabajadores que presentan síntomas sospechosos de COVID-19.

9.3. Recomendaciones del MINSA sobre cómo usar y desechar de manera correcta una mascarilla:

Lavar las manos.- Antes de colocarte la mascarilla, debes lavarte las manos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos. Esto evitará que contamines la mascarilla.

Colocarse la mascarilla - Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla. Asegúrate de que no queden espacios entre esta y tu rostro. Mientras la lleves puesta, es indispensable que no la toques con las manos. Si lo hicieras, lávatelas inmediatamente con agua y jabón (o un desinfectante a base de alcohol), para evitar que pudieras esparcir el virus en otras superficies.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ZECARRA
RIVERO Daniel Arnaldo FAU
20231630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2021 11:30:50 -05:00

Quitarse la mascarilla - Hazlo por la parte de atrás, no toques la parte delantera de la mascarilla y deséchala en un recipiente cerrado. Finalmente, repite el procedimiento del lavado de manos.

9.4. Recomendaciones del ATU sobre el uso de transporte público:

Con el fin de evitar una mayor propagación del coronavirus (COVID-19) en el Perú, la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), entidad adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), brindó recomendaciones a los usuarios que deben utilizar el transporte público durante el Estado de Emergencia vigente desde el 15 de marzo.

La ATU indicó que, en la cola para abordar un bus, es necesario mantener la distancia mínima de 1 metro entre cada persona, esto es, aproximadamente, 3 pasos. Una vez dentro de la unidad, el ciudadano tiene que mantener 1 asiento de distancia con la persona que está a su lado y si el vehículo viene con muchas personas a bordo, esperar el siguiente.

Asimismo, pidió a los ciudadanos cubrir sus narices y bocas al toser o estornudar. No hacerlo en dirección a otras personas. Además, deben cubrirse la boca con un pañuelo descartable o con el codo flexionado.

Si el ciudadano debe recorrer una distancia corta, considerar hacerlo caminando o en bicicleta. De esta manera, se evita entrar en contacto próximo con los demás durante el viaje y se permite más espacio para los que no tienen otra alternativa de traslado.

También se recomienda que se utilice mascarillas y guantes durante el viaje en el transporte público. En caso no contar con guantes, también se sugiere disponer de alcohol en gel personal y aplicarlo en sus manos antes de abordar y después de descender del vehículo. Hay que recordar el lavarse las manos durante 20 segundos antes y después de usar transporte público.

9.5. Recomendaciones del MINSA sobre el uso de mascarillas fabricadas no comercialmente:

Frente al desabastecimiento de mascarillas en el mercado, el Ministerio de Salud publicó la norma técnica de las mascarillas faciales textiles de uso comunitario, en



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

la que define los requisitos de diseño y confección de este implemento que cubre la boca y la nariz para reducir el contagio del coronavirus y otras enfermedades.

En documento adjunto a la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, publicada en la separata de Normas Legales del diario oficial El Peruano, se indica que este producto debe ser elaborado utilizando tejidos de punto y tejidos planos.

En el caso del tejido de punto se recomienda utilizar polyester, nylon, algodón, fibras regeneradas de celulosa o cualquier mezcla entre estos materiales mencionados. No se sugiere el uso de fibra natural (lana, alpaca) por la incomodidad que generarían en contacto con la piel del rostro.

El documento adjunto a la norma legal precisa que la densidad de esta mascarilla con tejido punto no debe ser menor a 140 gr/m² ni mayor a 230 gr/m² y el encogimiento al tercer lavado no puede superar el 7%. Además, se recomienda el uso de acabados anti bacteriales permanentes para permitir el uso prolongado de las máscaras expuestas al aliento y humedad nasal.

Si se utiliza como materia prima el tejido plano, se tendría que usar el polyester, algodón o cualquier mezcla entre estos materiales. Las estructuras de tejido plano recomendadas son: ligamento (sarga 3/1), título de hilado mínimo (Ne 40/1 x Ne 30/1), densidad de tejido mínimo (hilos/pulgadas x pasadas/pulgada 155x71) y peso mínimo de tejido acabado (155 gr/m²).

Modelos:

Se precisan dos únicos modelos: tela anatómica, con corte en la parte inferior (barbilla) y pinza en la parte superior media (tabique nasal) que debe tener 19 centímetros de ancho, 19 de alto, 35 de largo de tirillas y 4.5 de largo.

El segundo modelo puede ser de tela con pliegues, es decir, de forma rectangular y con dobleces en las capas interior y superior, que debe contar con 17,5 de ancho por 9,5 de alto (para adultos), o 14,5 de ancho por 8,5 de alto (para niño), ambos modelos de máscaras complementándose con 35 centímetros de largo de tirillas de amarre por cada lado.

Para mascarillas de tela anatómica se sugiere las costuras interiores con remalle (puntada 504) en fijado de piezas de cuerpo superior e inferior (2 capas) y costura recta (puntada 301) para formar la pinza en el cuerpo superior (2 capas). Para costuras exteriores, se recomienda costura recubierto (puntada 401).

En tanto, las mascarillas de tela con pliegues se sugiere costuras interiores para formar las tres dobleces de 1 centímetro de profundidad.

Las mascarillas deberán estar etiquetadas y emboisadas para evitar contaminación externa.

Otros materiales sugeridos para la confección de mascarillas son la microfibra o telas inteligentes como dry-fit, impermeables y poliéster anti fluido. Esta última se puede lavar también con jabón, agua y secar de manera fácil y rápida.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ZEGARRA
RIVERA Daniel Arnaldo FAL
2023.09.02.02.00.00
Motivo: Dey V" II"
Fecha: 09.09.2021 11:21:08 -05:00



PERÚ

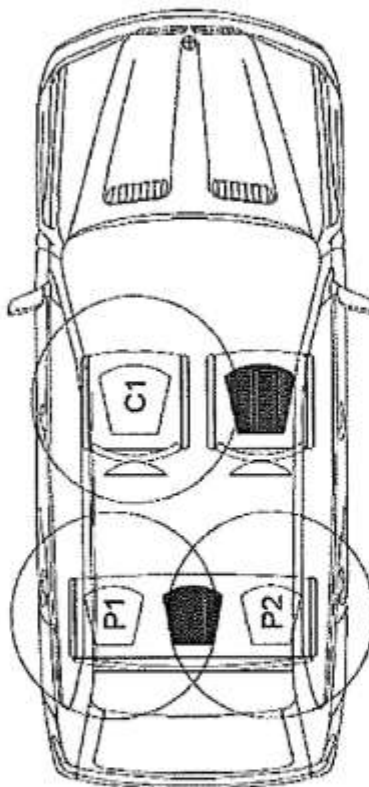
Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada Cultura
de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA UN VEHICULO DE CATEGORIA M1

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M1.



ONPE Firma Digital

Firmado digitalmente por ZEIGARRA
RIVERA Daniel Arnaldo PAU
20037030222 soft
Motivo: Dato V. O.
Fecha: 08.08.2021 11:21:29 -05:00

C: Conductor
P: Pasajero



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada Cultura
de Tarma

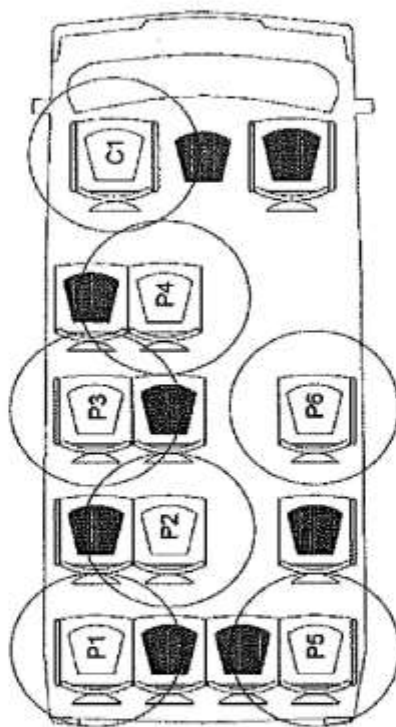
Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA LOS VEHICULOS DE CATEGORIA M2

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M2.

Firma Digital

Firmado digitalmente por ZEDARRA
RIVERA Daniel Anselmo PAU
20537830222 soft
Motivo: Dey in DT
Fecha: 06.08.2021 11:21:50 -05:00



C: Conductor
P: Pasajero



PERÚ

Ministerio de Cultura

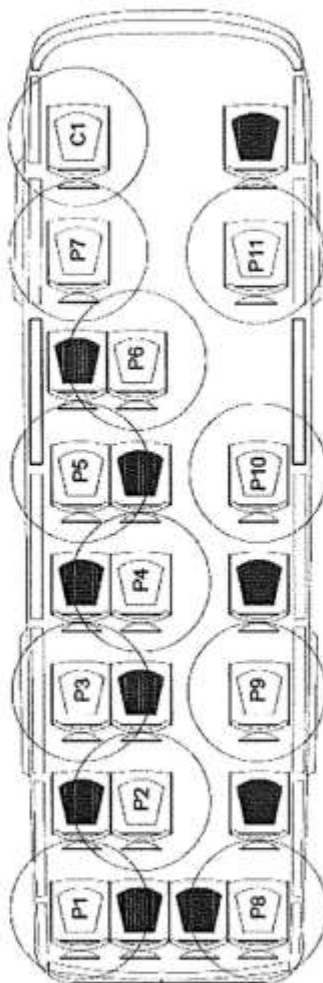
Dirección Desconcentrada Cultura
de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA LOS VEHICULOS DE CATEGORIA M3

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M3.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ZEDARRA
RIVERA Daniel Amelido FAU
2023.03.02.12:00:00
Motivo: Dey V" 0"
Fecha: 06.08.2021 11:22:05 -05:00



C: Conductor
P: Pasajero



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	El Postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA) y/o Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA).
	Importante
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>
	Presentar Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA) y/o Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA).
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
	<i>Insertar y quitar</i>
	Conforme a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 12. Del capítulo II del D.S. N°003-2014-MC (Reglamento de Intervenciones Arqueológicas) que a la letra dice: "Las autorizaciones para la ejecución de intervenciones arqueológicas podrán ser otorgadas a favor de personas naturales o personas jurídicas. Se entiende por personas naturales a los profesionales en arqueología debidamente registrados en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)."
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un (01) GPS diferencial o estación total. ○ Dos (02) GPS manual. ○ Dos (02) cámaras fotográficas digitales.
	<u>Acreditación:</u>
	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
	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

Firma Digital
Firmado digitalmente por ZDGRRNA
RIVERA Daniel Amado FAU
2537840223 soft
Motivo: Dig V° B°
Fecha: 06/06/2021 11:22:25 -05:00



Ministerio de Cultura

Dirección Descentralizada Cultura de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

 Firma Digital
Firmado digitalmente por EDGARDA
RIVERA Daniel Amado TELU
20527630222 soft
Motivo: Clay V° B°
Fecha: 06.06.2021 11:22:58 -05:00

Requisitos:

Un (01) Arqueólogo Director del proyecto

Título profesional en Arqueología.

Inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos Profesional y contar con Habilitación vigente del Colegio de Arqueólogos del Perú (COARPE) al inicio de su participación efectiva en el servicio.

Un (01) Arqueólogo asistente

Título profesional en Arqueología.

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.4

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Arqueólogo Director del proyecto

Contar con 02 años de experiencia como mínimo en en Proyectos de Investigación Arqueológica, y/o Evaluaciones Arqueológicas, y/o Rescatos arqueológicos del personal clave requerido como Arqueólogo Director del proyecto

Arqueólogo asistente

Contar con 01 año de experiencia como mínimo en en Proyectos de Investigación Arqueológica, y/o Evaluaciones Arqueológicas, y/o Rescatos arqueológicos del personal clave requerido como Arqueólogo asistente

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos



Ministerio de Cultura

Dirección Descentralizada Cultura
de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 54,000.00 (Cincuenta y Cuatro Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,500.00 (Trece Mil Quinientos con 00/100 Soles); por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Proyectos de Investigación arqueológica y/o Proyectos de Evaluación Arqueológica y/o Proyectos de rescate arqueológico

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada Cultura
de Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

Página 27 de 27



Firmado digitalmente por ZEGARRA
RODRIGO Daniel Amado PAU
25531630222.pdf
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 08.08.2021 11:23:27 -08:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA) y/o Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA).</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Presentar Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA) y/o Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA).</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un (01) GPS diferencial o estación total. ○ Dos (02) GPS manual. ○ Dos (02) cámaras fotográficas digitales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Arqueólogo Director del proyecto Título profesional en Arqueología. Inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos Profesional y contar con Habilidad vigente del Colegio de Arqueólogos del Perú (COARPE) al inicio de su participación efectiva en el servicio.</p> <p>Un (01) Arqueólogo asistente Título profesional en Arqueología.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -</p>

	<p>SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Arqueólogo Director del proyecto</p> <p>Contar con 02 años de experiencia como mínimo en en Proyectos de Investigación Arqueológica, y/o Evaluaciones Arqueológicas, y/o Rescates arqueológicos del personal clave requerido como Arqueólogo Director del proyecto</p> <p>Arqueólogo asistente</p> <p>Contar con 01 año de experiencia como mínimo en en Proyectos de Investigación Arqueológica, y/o Evaluaciones Arqueológicas, y/o Rescates arqueológicos del personal clave requerido como Arqueólogo asistente</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 54,000.00 (Cincuenta y Cuatro Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,500.00 (Trece Mil Quinientos con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha</p>

de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Proyectos de Investigación arqueológica y/o Proyectos de Evaluación Arqueológica y/o Proyectos de rescate arqueológico

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> |
|--|---|



Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [100] puntos



Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE INVESTIGACION ARQUEOLÓGICA SIN EXCAVACIONES CON FINES DE INVENTARIO Y REGISTRO DE TODOS LOS PETROGLIFOS DEL PAISAJE CULTURAL ARQUEOLÓGICO COMPLEJO MICULLA-PACHÍA SECTOR "C"**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1** para la contratación de **SERVICIO PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE INVESTIGACION ARQUEOLÓGICA SIN EXCAVACIONES CON FINES DE INVENTARIO Y REGISTRO DE TODOS LOS PETROGLIFOS DEL PAISAJE CULTURAL ARQUEOLÓGICO COMPLEJO MICULLA-PACHÍA SECTOR "C"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE INVESTIGACION ARQUEOLÓGICA SIN EXCAVACIONES CON FINES DE INVENTARIO Y REGISTRO DE TODOS LOS PETROGLIFOS DEL PAISAJE CULTURAL ARQUEOLÓGICO COMPLEJO MICULLA-PACHÍA SECTOR "C"**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los 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 de dicho funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1

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 ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ 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 servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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 servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021/MC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 11

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



Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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