

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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Cajamarca
es tuya

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA: N°
33-2022-MPC-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL:
LA MASMA -HUANICO (16.14 KM)”.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

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

1.8. 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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 acaso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
RUC N° : 20143623042
Domicilio legal : Av. Alameda de Los Incas N° 253 Qhapac Ñan, Cajamarca –
Cajamarca.
Teléfono: : 076-599250
Correo electrónico: : secretaria.tecnica@municaj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL:LA MASMA -HUANICO (16.14 KM)”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 119-2022-MPC/G.M. de fecha 12 de abril de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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 Doscientos cuarenta (240) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en caja de la entidad la cantidad de S/.5.00 y recoger en la Oficina de Secretaria Técnica de Contrataciones en Digital.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366: Ley de Equilibrio del Presupuesto para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31367: Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2022
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 377-2019-EF, que modifica al D.S N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, y sus modificaciones.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27972: Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°29973: Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento
- Ley N°29783: Ley de seguridad y salud en el trabajo
- Ley General de Sociedades
- Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA: Documento técnico que aprueba los Lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores con Riesgo de exposición COVID -19.
- Código Civil.
- D.S. N° 034-2008-MTC que aprueba, el Reglamento Nacional de Gestión d Infraestructura Vial.
- Resolución Ministerial N°0483-2019/21, que aprueba la directiva N°07-2019-MTC/21
- D.S. N° 008-2007-EF que aprueba los Lineamientos fondos públicos de los gobiernos locales de la fuente de financiando recursos Ordinarios.
- Resolución Directoral N°005-2016-MTC/14, que incorpora el manual de carreteras, Mantenimiento o conservación Vial.
- Convenio de Gestión N°034-2022-MTC/21, asigna mediante recursos ordinarios la transferencia para mantenimiento rutinario “MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL:LA MASMA -HUANICO (16.14 KM)””.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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.
- 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 (Anexo N° 6)

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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.

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, copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior a la fecha de la presentación de ofertas, y Resolución o carnet u otro documento que acredite a la persona con discapacidad emitida por la autoridad competente.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- 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 (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 la caja de la Entidad sito en la Av. Av. Alameda de Los Incas N° 253 Qhapac Ñan, Cajamarca.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.

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

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la orden de compra. 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 la Oficina de Centro de Atención al cliente con atención a la Unidad de Logística y Servicios Generales.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual de acuerdo a las valorizaciones y avances en la ejecución de actividades, previa conformidad del supervisor y/o el jefe de operaciones y/o gerente general.

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

- Informe mensual (Valorización) presentado por el contratista como plazo máximo el segundo día hábil del mes siguiente.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia del Instituto Vial Provincial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Centro de Atención al cliente con atención a la Unidad de Logística y Servicios Generales

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por SALDAÑA
CASANOVA Freddy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 11:55:44 -05:00

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL**

CAMINO VECINAL:

LA MASMA - HUANICO

CAJAMARCA, MARZO 2022

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: “LA MASMA - HUANICO”
(16.14 Km)**

01. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de Mantenimiento Rutinario del camino vecinal: “La Masma - Huanico” (16.14 km).
– Distrito de Namora.

02. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada.

03. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso tiene por finalidad Pública potenciar la infraestructura de soporte para el desarrollo económico - productivo y la articulación territorial del distrito, preservar el patrimonio vial y reducir los costos de operación de los usuarios del Camino Vecinal (CV) “La Masma - Huanico”.

04. ANTECEDENTES:

Que, los Gobiernos Locales están sujetos a las Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan el funcionamiento y las actividades del Sector Público;

Que, la Municipalidad Provincial de Cajamarca, de conformidad a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuenta con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; en ese sentido, le compete, entre otros asuntos, aprobar el régimen de organización interna, funcionamiento del gobierno local y la organización del espacio físico, tránsito, y transporte público. Tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción. Es un órgano de gobierno promotor del desarrollo, de la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas, planes nacionales y regionales de desarrollo;

Que, según el numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 034-2008-MTC., que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, los Gobiernos Locales, a través de la Municipalidades provinciales y Distritales, están a cargo de la gestión de la infraestructura de la Red Vial Vecinal o Rural;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0483 – 2019-MTC/21, de fecha 19 de diciembre del 2019 aprueba la Directiva N° 07-2019-MTC/21 “LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF. GESTIONADOS POR EL MTC-PVD”; del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, con eficacia a partir del 01 de enero de 2021.



Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 11:57:15 -05:00

Que, según Decreto Supremo N° 008-2007-EF, Aprueba lineamientos para la ejecución de fondos públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.

Que, mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Que, mediante Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras – mantenimiento o Conservación Vial, el documento denominado “Parte 4 – Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o rurales por parte de los Gobiernos Locales”.

Que, de acuerdo al Convenio de Gestión N°034-2022-MTC/21, firmado el 11 de febrero del 2022 entre PROVIAS Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Cajamarca, se asigna, mediante Recursos Ordinarios, para el año 2021 una transferencia condicionada para el servicio de “Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal: “La Masma - Huanico” y Gastos Operativos. por un plazo de ejecución de 240 días calendarios.

Que, en el acápite 6.7 de la Cláusula Sexta del Convenio indica que “El servicio de mantenimiento se ejecutará de manera TERCERIZADA, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Conservación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, y cuyos plazos contractuales no deberán exceder el ejercicio fiscal vigente.

05. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratación de una empresa y/o microempresa que brinde el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal “La Masma - Huanico” (16.14 km), durante 240 días calendarios. Con la finalidad de ejecutar el servicio de mantenimiento rutinario y la transitabilidad y reducir el costo, tiempo e inseguridad vial en el camino vecinal mencionado.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mejorar y asegurar la transitabilidad del camino vecinal
- Contar con el personal dedicado al mantenimiento vial.
- Contar con el servicio de mantenimiento de la vía continua e ininterrumpidamente.
- Promover el mantenimiento vial.
- disminuir la inseguridad vial.

06. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio de mantenimiento rutinario consta de 16 actividades las cuales se desarrollan durante 240 días calendarios.



6.1 ACTIVIDADES:

Las actividades a desarrollar en el mantenimiento rutinario del camino vecinal “La Masma - Huanico” (16.14 km); se encuentran establecidas en el **Manual Técnico de Servicio de Mantenimiento**

Firmado digitalmente por SALDAÑA CASANOVA, Freddy Fernando FAU 20143623042 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 10.03.2022 11:57:39 -05:00

Rutinario de Caminos Vecinales y Gestión Vial GEMA. donde se establecen las normas de ejecución, cantidad y evaluación de las mismas.

Cuadro N° 01:
Relación de actividades a ejecutar:

CODIGO	ACTIVIDAD	RENDIMIENTO UNITARIO (TRABAJADOR/DIA)	UNIDAD
MR-101	Limpieza de calzada	0.2	KM
MR-102	Bacheo	10	M2
MR-103	Desquinche	2.5	M3
MR-104	Remoción de derrumbes	3.00	M3
MR-201	Limpieza de cunetas	120	ML
MR-202	Limpieza de alcantarillas	0.67	und
MR-203	Limpieza de badén	10	M2
MR-204	Limp. zanjas de coronación	120	ML
MR-205	Limpieza de pontones	0.50	und
MR-206	Encauzamiento de pequeños cursos de agua	20	ML
MR-301	Roce y limpieza	400	M2
MR-401	Conservación de señales	5	und
MR-501	Reforestación	100	und
MR-601	Vigilancia y control	25	Km
MR-701	Reparación de muros secos	1.20	M2
MR-702	Reparación de pontones	0.25	und
MR -102.01	Transporte material de cantera	16	M3

6.2 PROCEDIMIENTO:

Para la contratación y ejecución del servicio de mantenimiento rutinario se tendrán en cuenta las normas y especificaciones estipuladas en el Manual de Gestión del mantenimiento "GEMA" y anexos.

6.3 PLAN DE TRABAJO:

A los cinco días hábiles de firmado el contrato de servicios, el postor ganador deberá presentar al Instituto Vial Provincial, la programación anual de actividades de Mantenimiento Rutinario, acorde al Manual GEMA, con la finalidad de obtener cargas de trabajo con un balance razonable y acorde a la estacionalidad de los meses de servicio.

Para la ejecución del servicio el proveedor presentará al inicio de cada mes su programación mensual (Formato N° 3) el que debe contener la siguiente información:

- Actividades a realizar.
- Días de ejecución.
- Cantidad (según normas de ejecución y personal).



Firmado digitalmente por SALDANA CASANOVA Fredy Fernando FAU 20143623042 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 10/05/2022 11:57:54 -05:00

Dicha programación se desarrollará teniendo en cuenta las normas de ejecución, normas de cantidad y normas de evaluación de actividades de mantenimiento rutinario establecidas en Manual Técnico de Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales.

6.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Para la prestación del servicio de mantenimiento rutinario el proveedor deberá contar como mínimo con los siguientes materiales y/o equipo.

❖ HERRAMIENTAS

- 05 picos, 05 palanas, 02 combas, 03 carretillas, 03 rastrillos, 02 martillos, 02 machetes, 01 escoba, 02 baldes de 18 lbs., 01 balde (de capacidad de 01 gln. para conteo de precipitación), 02 barretas, 02 sogas, 02 brochas, 02 winchas y 02 conos.

❖ EQUIPO DE PROTECCIÓN SANITARIA

- Mascarillas para el personal (mínimo un cambio diario)
- Alcohol gel, (lavadero, agua, jabón líquido y papel toalla según lo indicado en el ítem 7.

❖ EQUIPO

- 05 EPP (casco de seguridad con su cortaviento, chaleco, botas, guantes, lentes transparentes y oscuros, guantes de cuero y jebes, pantalón)
- 01 cámara fotográfica
- 01 Vibrocompactador/Pisón
- 01 GPS Navegador

❖ MATERIALES

- Pintura esmalte.
- De acuerdo a la necesidad para realizar un adecuado servicio de mantenimiento.

6.5 SEGUROS APLICABLES:

El proveedor para ejecutar el desarrollo de sus actividades deberá acreditar que el personal cuenta con seguro de salud y deberá adquirir una póliza de responsabilidad civil en caso de daños a terceros, los cuáles serán gestionados y/o presentados como máximo a los 30 (treinta) días de la firma del contrato.

6.6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL:

6.6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El proveedor debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser una micro, pequeña o mediana empresa con experiencia en mantenimiento vial rutinario.
- Debe estar inscrito el Registro Nacional De Proveedores en el capítulo de servicios y habilitado, acreditar con Copia de del RNP Vigente.



Firmado digitalmente por SALDAÑA CASANOVA Freddy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B
Fecha: 10.03.2022 11:58:09 -05:00

- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado, Acreditarlo con Declaración Jurada.
- Contar con la capacidad legal y técnica para ejecutar el servicio; acreditando la capacidad técnica con copias de contratos y sus respectivas conformidades.
- El proveedor debe acreditar un monto facturado hasta 2 veces el valor estimado por la contratación de actividades relacionadas a Mantenimiento Vial Rutinario y/o periódico y/o obras de construcción civil en general, durante un periodo de 4 años, a la fecha de presentación de su cotización, lo acreditará con: Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros.
- Presentar una estructura de costos para la ejecución del servicio durante el plazo requerido.

CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO EFECTIVO DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

- 1) Costos directos sin variación en la propuesta.
- 2) **Costos indirectos y utilidad variables en la propuesta.**
- 3) Se deben considerar todas las prestaciones descritas en el cuadro de estructura de costos.
- 4) Los costos variables deben estar lo **suficientemente presupuestados y sustentados** para garantizar la buena ejecución del servicio.
- 5) El rubro de materiales durante la ejecución se sustentará en las actividades en las que son utilizadas y mediante un panel fotográfico que se deberá incluir en el informe mensual; para el caso de colocación de material de cantera éste será transportado y acumulado en todo el tramo en lugares donde se requiera realizar bacheo, siendo responsable de su colocación el Contratista.
- 6) El Contratista está obligado a pagar al Personal en Campo que presta el servicio materia del presente contrato el salario mínimo vital legal.

6.6.2 PERFIL DEL PERSONAL:

- ❖ De preferencia todo el personal deberá pertenecer a las zonas aledañas donde se ejecutará el mantenimiento vial rutinario.
- ❖ Disponibilidad para ejercer el servicio de lunes a sábado en el siguiente horario:



Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 11:58:23 -05:00

HORARIO DE TRABAJO (DE LUNES A VIERNES)	
MAÑANA	TARDE
08:00 am - 12:00 pm	01:00 pm - 05:30pm
SABADOS	
07:30am - 01:00 pm	

- ❖ El personal para el mantenimiento rutinario del camino vecinal: vecinal "La Masma - Huanico" (longitud: 16.14 km); será el siguiente:

CARGO	CANTIDAD
PERSONAL OBRERO O DE MANTENIMIENTO	05
TOTAL	05

- ❖ El Contratista deberá contar con personal femenino dentro de su personal obrero que será un mínimo de 01 mujer en tramos con un número de trabajadores mayor o igual a 5.

6.7 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, es viable la conformación de consorcio para presentar su propuesta como proveedor, bajo las siguientes condiciones.

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

6.8 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

- **UBICACION:**

El servicio de mantenimiento rutinario se desarrollará en el Camino Vecinal "La Masma - Huanico" (longitud: 16.14 km), ubicado en:

DISTRITOS : Namora.
PROVINCIA : Cajamarca
REGIÓN : Cajamarca

- **PLAZO:**

El plazo de ejecución del servicio se desarrollará por un periodo de 240 días calendarios.

6.9 RESULTADOS ESPERADOS

Al concluir el proveedor entregará una vía transitable y en buen estado de conservación, la cual deberá tener las siguientes características:

- Calzada limpia y libre de obstáculos y baches.
- Cunetas conformadas, limpias y operativas.
- Obras de arte, limpias y operativas.
- Puentes, Pontones y alcantarillas reparadas, limpias y operativas.
- Señales conservadas.

Se debe asegurar y mantener la transitabilidad y operatividad de la vía reduciendo los riesgos de la inseguridad vial.



Firmado digitalmente por SALDAÑA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042.pdf
Motivo: 'Doy V° B°'
Fecha: 10.03.2022 11:58:37 -05:00

Adicionalmente se deben presentar los siguientes documentos:

- ✓ Informe mensual de actividades ejecutadas cuyo contenido mínimo será:
 - Datos Generales.
 - Croquis de Ubicación.
 - Resumen de las actividades ejecutadas
 - Cuaderno de Mantenimiento de actividades realizadas en el mes.
 - Formatos 1, 2 y 3 (Actividades realizadas, programación).
 - Fichas (conteo de tráfico y precipitación).
 - Acta y/o certificado de conformidad.
 - Conclusiones y Recomendaciones.
 - Panel fotográfico descrito de las actividades realizadas en el mes (Mínimo de 12 fotografías en diferentes fechas y de diferentes actividades)
- ✓ Informe de Liquidación final (Técnica - Financiera)
 - Datos Generales.
 - Croquis de Ubicación.
 - Copia de contrato.
 - Resumen de Valorizaciones.
 - Cuaderno de obra del periodo de contratación.
 - Panel fotográfico de todo el periodo de ejecución del servicio
 - Copia de Facturas y comprobantes de pago.

6.10 FORMA DE PAGO

El pago de servicio se ejecutará de manera mensual de acuerdo a las valorizaciones y avances en la ejecución de actividades previa conformidad del supervisor y/o el jefe de operaciones y/o Gerente General. Para la ejecución del pago se deberá presentar entregables correspondientes a los días de servicio del mes en curso. El Informe mensual (Valorización) deberá ser presentado por el contratista como plazo máximo el segundo día hábil del mes siguiente al informe.

6.11 ADELANTOS:

No se otorgarán adelantos.

6.12 SUBCONTRATACIÓN:

No es procedentes subcontratación del servicio por lo el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad.

6.13 OTRAS OBLIGACIONES:

- Garantizar la transitabilidad de la vía durante la ejecución del servicio.
- Otorgar certificados de trabajo a los trabajadores del servicio una vez culminado el mismo.



Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 11:58:52 -05:00

6.14 MEDIDAS DE CONTROL:

6.14.1 AREA DE COORDINACIÓN

El proveedor del servicio coordinará el desarrollo de sus actividades con la Gerencia General y la Jefatura de Operaciones. Del IVP.

6.14.2 AREA RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL:

Jefatura de Operaciones del IVP.

6.14.3 AREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

La Gerencia General y/o la Jefatura de Operaciones del IVP.

6.15 PENALIDADES APLICABLES:

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual; de acuerdo a los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se le aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.25 \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

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

Esta penalidad será deducida del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad Provincial de Cajamarca, podrá resolver el contrato por incumplimiento

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

OTRAS PENALIDADES:

- Los informes mensuales serán presentados dentro de los dos (02) días hábiles de culminado el mes de valorización, en caso de incumplimiento se realizará un descuento de S/. 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día, en la respectiva valorización.
- En el primer de mes de servicio, deberá presentarse la Programación Anual de Actividades de Mantenimiento Rutinario, detallada en el capítulo 6.3. Plan de Trabajo, con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, en caso de incumplimiento se realizará un descuento de S/. 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día, en la primera valorización.
- En el último mes de servicio se deberá presentar el informe mensual, así como el informe que contiene los documentos de liquidación técnica y financiera hasta el último mes de valorización, según lo indicado en el ítem 6.8 del presente TDR, dentro de los dos (02) días hábiles de culminado el mes de valorización, en caso de incumplimiento se realizará un descuento de S/. 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día, en la respectiva valorización.
- Cuando la supervisión del IVP no encuentre al personal mínimo establecido en el presente TDR, se procederá a penalizar la valorización que corresponde a un descuento de S/. 62.00



Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA, Freddy Fernando FAU
20143622042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 11:59:08 -05:00

(sesenta y dos con 00/100 soles) por cada trabajador que no esté presente en el Camino Vecinal.

- Tener en cuenta que las penalidades por incumplimiento, retraso en la ejecución, bajo rendimiento y/o mala ejecución de las actividades, serán aplicadas de acuerdo al Manual de Gestión de Mantenimiento (GEMA).

6.16 **NORMATIVA ESPECÍFICA:**

Las actividades de mantenimiento rutinario se ejecutarán de acuerdo a las normas de Ejecución, cantidad y evaluación del **Manual Técnico de Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales y Gestión Vial (GEMA)** y Manual de Carreteras (**Mantenimiento o conservación vial**)

7.00 **PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CONSERVACIÓN VIAL EN PREVENCIÓN DEL COVID-19**

7.1 **INTRODUCCIÓN**

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre del 2019, en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo del 2020. Para el día 6 de marzo del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. Ante este panorama, se tomaron medidas como: la vigilancia epidemiológica que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos por contacto, hasta el aislamiento domiciliario de los casos confirmados y procedimientos de laboratorio (serológicos y moleculares) para el diagnóstico de casos COVID-19, manejo clínico de casos positivos y su comunicación para investigación epidemiológica y medidas básicas de prevención y control del contagio en centros hospitalarios y no hospitalarios.

La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

En este marco, resulta conveniente incluir lineamientos para la correcta ejecución de actividades de mantenimiento rutinario con las medidas adecuadas, estableciéndose criterios generales a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

7.2 **OBJETIVO GENERAL**

Reducir el impacto en la salud de los trabajadores que laboran en los Servicios de Conservación rutinaria mediante contratos de servicios, ante el riesgo de contagio de COVID – 19. Asimismo, establecer los protocolos mínimos de vigilancia sanitaria, control y respuesta frente al riesgo de contagio del COVID – 19 de acuerdo a la normativa vigente, establecida por el Ministerio de Salud – Minsa.



Firmado digitalmente por SALDANA CASANOVA Freddy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 11:59:26 -05:00

7.3 **MARCO LEGAL**

- R.M. N°057 – 2020 – MTC/01
- R.M. N°239 – 2020 – MINSA y sus dos modificatorias (R.M. 265 – 2020 – MINSA y R.M. N°283 – 2020 – MINSA).

7.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Es responsabilidad del Contratista implementar las medidas dispuestas por la R.M. N°057 – 2020 – MTC/01, R.M N°239 – 2020 – MINSAL (y sus dos modificatorias) y de los presentes términos de referencia; estableciendo las acciones y responsabilidades de su personal asignado.
- En caso de que la Entidad, a través de la supervisión del servicio verifique el **incumplimiento** de las disposiciones establecidas en los presentes términos de referencia así como en la R.M. N°057 – 2020 – MTC/01 y R.M N°239 – 2020 – MINSAL (con sus dos modificatorias), se procederá a informar a los órganos competentes (Ministerio de Trabajo y Ministerio Público, según corresponda) para que se proceda con el trámite del procedimiento sancionador, establecido en la Ley N°28806, en concordancia con la Ley N°29783 y el código penal.

7.5 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID-19

- **Limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo**
Previo al inicio de labores, el jefe de mantenimiento evaluará la frecuencia con la que se realiza la limpieza y desinfección del área de trabajo en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID – 19.
- **Evaluación e identificación de los trabajadores**
El contratista evaluará a todo el personal antes de ingresar a realizar labores, utilizando una ficha de sintomatología que será una declaración jurada de prevención ante el COVID – 19 (Anexo A). En caso de verificar alguno de los siguientes supuestos, la persona no podrá realizar labores:
 - a) Personal con fiebre o temperatura que exceda los treinta y ocho grados (38°C)
 - b) Signos y síntomas referidos a los casos leves, moderados y severos:
 - ✓ Caso leve: tos, malestar general, dolor de garganta, fiebre y congestión nasal.
 - ✓ Caso moderado: Dificultad respiratoria, frecuencia respiratoria > 22 respiraciones por minuto, saturación de oxígeno <95% , desorientación, hipotensión arterial, signos clínicos de neumonía.
 - ✓ Caso severo: frecuencia respiratoria > 22 respiraciones por minuto, alteración del nivel de conciencia, presión arterial sistólica menor a 100 mmHg o PAM <65 mmHg, PaO2 < 60 mmHg o PaFi < 300, signos clínicos de fatiga muscular, aleteo nasal, uso de músculos accesorios, desbalance torácico abdominal.
- **Signos de alarma para COVID – 19**
Fiebre persistente por más de dos días. Tos, dolor, de garganta, congestión nasal, sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul de los labios (cianosis).
- **Trabajadores identificados como grupo de riesgo**
Los factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionados con COVID – 19 son:
 - ✓ Edad mayor de 65 años.
 - ✓ Hipertensión arterial no controlada.
 - ✓ Enfermedades cardiovasculares graves.
 - ✓ Cáncer.



Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA Freddy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Day V' B'
Fecha: 10.03.2022 11:59:42 -05:00

- ✓ Diabetes mellitus.
- ✓ Asma moderada o grave.
- ✓ Enfermedad pulmonar crónica.
- ✓ Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- ✓ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- ✓ Obesidad con IMC de 40 a más.

- **Contacto**

Haber tenido contacto con un paciente sospechoso o declarado con COVID – 19 y que no haya cumplido con la cuarentena de 14 (catorce) días. Para cuarentenas cumplidas, el médico evaluará a consideración si se puede realizar labores o no.

El contratista, luego de revisar y analizar cada caso según hoja de triaje COVID – 19 (Anexo B), concluirá en tres (3) posibles escenarios:

- **Trabajador sin signos y síntomas de COVID – 19 y sin factores de riesgo (apto)**

Aquellos trabajadores pueden ingresar a laborar siguiendo las recomendaciones de higiene básica (charla para COVID – 19 en forma obligatoria para todo el personal en grupos siempre que se garantice una distancia no menor a 1m de distancia entre los trabajadores). A estos se les reprogramarán sus regímenes de bajadas o descanso.

- **Trabajador sin signos y síntomas de COVID – 19 identificado como grupo de riesgo**

Aquellos trabajadores que pertenezcan al grupo de riesgo pero que no tengan signos y síntomas se le deberá optar por las medidas específicas que la normativa vigente estipule.

- **Trabajador con signos y síntomas de COVID – 19**

Aquellos trabajadores que tengan los síntomas antes descritos serán evaluados por el contratista, diferenciando los pacientes con signos de alarma o no. Únicamente los pacientes con signos de alarma serán derivados al establecimiento de salud para su evaluación. Aquellos trabajadores sin signos de alarma serán enviados a casa a una cuarentena con la advertencia de acudir al EESS solo en caso de presentarse signos de alarma. En caso de identificarse un caso sospechoso se procederá con el registro de información de acuerdo a la directiva administrativa N°287 – MINS/A/2020/DGIESP (aplicación de la ficha formato 00, 100, 200, 300 y 400, según corresponda) y la notificación epidemiológica COVID – 19. Asimismo, se aperturará una historia clínica de cada trabajador, en el cual consignará la evaluación realizada y el seguimiento clínico, el cual se realiza diariamente vía telefónica y presencial cada 72 hrs a los pacientes con riesgo. El contenido de la historia clínica es confidencial y reservado.



Firmado digitalmente por SALDAÑA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 12:00:00 -05:00

7.6 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL CONTRA EL COVID - 19

El uso de equipos de protección personal de acuerdo con el usuario presenta los siguientes escenarios:

- Personal obrero y jefe de mantenimiento: uniforme de trabajo, mascarilla quirúrgica.

Las recomendaciones para el uso de las mascarillas se indican en el Anexo C.

7.7 MEDIDAS A TOMARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LABORES

7.7.1 VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores aptos podrán realizar sus labores de mantenimiento rutinario de manera normal, quienes serán constantemente evaluados por el contratista a través del jefe de mantenimiento. De identificar al trabajador como un caso sospechoso se derivarán a los establecimientos de salud del MINSA/ESSALUD para completar su evaluación según protocolo de actuación preventiva frente al COVID – 19.

7.7.2 SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO

Es responsabilidad del contratista realizar las siguientes actividades para la sensibilización de los trabajadores:

- Exponer sobre la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo y no tocarse el rostro.
- Exponer sobre la importancia del uso obligatorio de mascarillas durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla (mascarilla quirúrgica) para reducir el riesgo de contagio de COVID – 19.
- Sensibilizar sobre la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19 con el jefe de mantenimiento.
- Instruir permanente sobre medidas preventivas, para evitar contagio COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- Sensibilizar sobre las formas de estigmatización entre personal de trabajo, comunidad y el hogar respecto al COVID-19.

7.7.2 DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Todo trabajador deberá mantener al menos 1m de distancia entre una y otra persona. Quedan prohibidos los saludos con el contacto facial y/o físico, apretón de manos entre el personal y compartir utensilios con otras personas.

Queda prohibido compartir el uso de un mismo equipo celular. Todo personal que presente síntomas de resfríos u otras de salud deberá reportar de manera obligatoria al área de salud y evitar la automedicación.

7.7.3 HIGIENE PERSONAL Y CONTROL DE INFECCIONES

- **Lavado de manos**

Se deberá contar con al menos un punto de lavado de manos (lavadero, agua, jabón líquido y papel toalla) o alcohol gel para el uso libre de lavado y desinfección de trabajadores. Se verificará el reabastecimiento de estos insumos.

Todo trabajador obligatoriamente antes y de iniciar sus labores, así como antes y después del consumo de alimentos y después de usar los servicios higiénicos, al toser o estornudar, deberá lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos o más, esto deberá ser supervisado por el jefe de mantenimiento. En ausencia de agua y jabón, debe usarse desinfectante para manos a base de alcohol con un mínimo de 70% de alcohol.



7.7.4 UNIDADES DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES

Los vehículos para el traslado de trabajadores y traslado de refrigerios deben ser desinfectados antes de la jornada de trabajo y al final de los traslados.

El conductor del vehículo deberá contar con alcohol gel, que se deberá administrar en las manos a cada persona que suba a la unidad. Si hubiese posibilidad de lavado de manos en el punto de recojo, se deberá garantizar el jabón líquido y el papel toalla. Todo trabajador al subir a la unidad deberá contar con mascarilla.

El conductor deberá contar con papel toalla desechable y rociador con solución desinfectante para limpiar el tablero, volante, manijas de puertas, palanca de cambios, entre otros; además de alcohol gel para su uso personal.

En caso de detectarse a un trabajador que presente síntomas respiratorios o sospechosos de COVID – 19 en el trayecto del viaje, el conductor del vehículo deberá proceder a reportar a la central de la empresa para que se haga transbordo del personal y se lleve al trabajador al establecimiento de salud más cercano.

Para el transporte en bus o mini bus o combi, se deberá mantener el espaciamiento mínimo de 1 metro entre pasajeros. Para el transporte en camioneta doble cabina, sólo podrán viajar en el vehículo dos personas: conductor y otro trabajador el cual viaja en la parte posterior. Podrán tener un pasajero adicional si el tiempo de viaje es menor a 30 min.

En todos los casos los vehículos deberán viajar con ventilación natural, es decir, con las ventanas abiertas y realizar paradas cada dos horas para que los pasajeros tomen aire en zonas despejadas. Los vehículos deberán evitar estacionarse en centros poblados o zonas con presencia de aglomeración de gente.

7.8 FRENTES DE TRABAJO

Todo el personal mantendrá el uso obligatorio de su respectiva mascarilla y estas serán renovadas durante el día por el jefe de mantenimiento (renovar las mascarillas al menos una vez al día), quien recibirá las mascarillas usadas para su eliminación adecuada.

Se debe controlar que las actividades se realicen de manera general con distanciamiento mínimo de 01 metro entre cada trabajador. El jefe de mantenimiento estará atento para identificar personal a su cargo con presencia de síntomas, de ser el caso, se realiza el aislamiento individual y reportará inmediatamente.

Durante las horas de refrigerio, el personal conservará el distanciamiento mínimo de 1 metro de persona a persona. Se deberá lavar las manos y desinfectarse antes de consumir cualquier tipo de alimento. Para el agua de consumo humano, los trabajadores deberán portar sus propios vasos o tazas para evitar riesgo de contagio.



Firmado digitalmente por SALDAÑA CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143622042.pdf
Motivo: Dov V B
Fecha: 10.03.2022 12:00:35 -05:00

7.9 MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS

Los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos desde el punto de vista sanitario (mascarillas, guantes, papeles desechables, entre otros) tendrán un contenedor especial de color rojo (peligrosos) que será diferenciado del contenedor de residuos comunes. Estos residuos se dispondrán en bolsas las cuales se retiran y se amarran: y serán eliminados dos veces por día.

8.00 ANEXOS:

- Anexo A: Declaración jurada de prevención ante el Coronavirus COVID – 19.
- Anexo B: Hoja de triaje COVID – 19.
- Anexo C: Recomendaciones en el uso de mascarillas.
- Anexo D: Cómo toser o estornudar correctamente.
- Anexo E: Cómo lavarse las manos correctamente.
- Anexo F: Cómo desinfectarse las manos correctamente.
- Manual Técnico de Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales y Gestión Vial (GEMA).
- Manual de Carreteras “Mantenimiento o conservación vial” RD N° 008 -2014 – MTC.



Firmado digitalmente por SALDAÑA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 12:00:56 -05:00

Anexo A: Declaración jurada de prevención ante el Coronavirus COVID – 19

Ficha de sintomatología COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada	
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.	
Empresa o Entidad Pública:	RUC:
Apellidos y nombres	
Área de trabajo	DNI
Dirección	Número (celular)
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes.	
	SI NO
1. Sensación de alza lórnica o fiebre	
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):	
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puede perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.	
Fecha: / /	Firma



Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 10.03.2022 12:01:17 -05:00

Anexo B: Hoja de triaje COVID – 19

Apellidos y Nombre..... Edad..... años

Sexo: DNI: Cargo

Empresa Área:

1. Funciones Vitales:

PA: (mmHg) FC: x mit. FR: x mit. T°: °C SatO2:

2. Presenta algún síntoma:

	SI	NO
a. Fiebre	()	()
b. Tos	()	()
c. Estornudos	()	()
d. Dolor de garganta	()	()
e. Malestar general	()	()
f. Dificultad para respirar	()	()
g. Anosmia (pérdida del sentido del olfato)	()	()
h. Ageusia (pérdida del sentido del gusto)	()	()

3. Conclusión:

.....

FIRMA



Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA Freddy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 12:01:35 -05:00

ANEXO C: Recomendaciones en el uso de mascarillas



CÓMO COLOCARSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA



CÓMO COLOCARSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

Antes de colocarse una mascarilla, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.



CÓMO COLOCARSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.



NOTA: No se debe tocar la mascarilla con las manos sucias.
Hay que colocarla bien.



CÓMO COLOCARSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o con agua y jabón.



NOTA: Evite tocar la mascarilla con las manos sucias.
Hay que quitársela por la parte superior.



CÓMO COLOCARSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.



NOTA: No se debe reutilizar la mascarilla de un solo uso.
Hay que quitársela por la parte superior.
Hay que desecharla en un contenedor.



Firmado digitalmente por SALDANA CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 12:01:51 -05:00

ANEXO D: Cómo toser o estornudar correctamente

Cómo toser o estornudar correctamente



Quando estornudes o tosas **evita usar las manos** para no contaminar los objetos o a las personas que toques.



Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Si no tienes, usa el codo flexionado o la manga.



Tira a la basura los pañuelos que hayas usado.



Lávate las manos con agua y jabón o con soluciones que contengan más del 60% de alcohol.

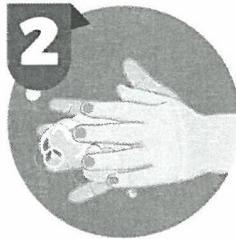


Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 12:02:07 -05:00

ANEXO E: Cómo lavarse las manos correctamente



1
Humedezca las manos con agua y aplique jabón



2
Frote sus manos de palma a palma



3
Frote con la yema de los dedos de la mano derecha para con la mano izquierda y viceversa



4
Frótese las manos entre sí, entrelazando los dedos



5
Sostenga el pulgar izquierdo con la mano derecha, frote circularmente y haga lo mismo en la otra mano.



6
Frote las muñecas de ambas manos



7
Enjuáguese las manos con agua



8
Séquelas con una toalla desechable



9
Sus manos ahora están limpias



Firmado digitalmente por SALDAÑA CASANGVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 12:02:27 -05:00

ANEXO F: Cómo desinfectarse las manos correctamente

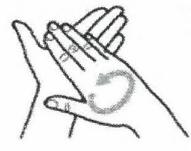
Limpia tus manos

CON UN GEL A BASE DE ALCOHOL

⌚ Duración de este procedimiento: 20-30 segundos

1a  **1b** 

Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

2 

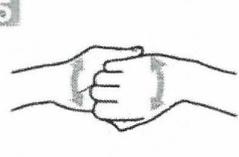
Frótese las palmas de las manos entre sí.

3 

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

4 

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5 

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6 

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7 

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

8 

Una vez secas, sus manos son seguras.

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19



Firmado digitalmente por SALDANA CASANOVA Freddy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.03.2022 12:02:45 -05:00

ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

TRAMO:	8. MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL LA MASMA - HUANICO
DURACIÓN DEL SERVICIO:	240 DÍAS CALENDARIO
N° DE TRABAJADORES:	5.00

DESCRIPCION	MONTO	TOTAL
COSTOS DIRECTOS (C.D.)		67,367.13
1. Personal de Campo	37,200.00	
2. Materiales y Equipos	29,405.03	
3. Herramientas	762.11	
COSTOS INDIRECTOS (C.I.)		
Asistente Contable Gestión administrativa Uniformes y materiales de oficina, prevención COVID-19 Local Polizas		
COSTO NETO		
UTILIDAD (% C.D.)		
SUB TOTAL		
IGV 18%		
VALOR ESTIMADO (S/.)		



Firmado digitalmente por SALDANA
CASANOVA Fredy Fernando FAU
20143623042 soft
Motivo: Day V' B'
Fecha: 10.03.2022 12:03:09 -05:00

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe acreditar herramientas: <ul style="list-style-type: none"> ○ 05 picos ○ 05 palanas ○ 02 combas 10 libras ○ 03 carretillas ○ 03 rastrillos ○ 02 martillos ○ 02 machetes ○ 01 escoba ○ 02 baldes de 18 l ○ 01 balde (de capacidad de 01 gln. para conteo de precipitación) ○ 02 barretas ○ 02 sogas ○ 02 brochas ○ 02 winchas ○ 02 conos de seguridad vial 70 cm • El postor debe acreditar 05 EPP (casco de seguridad con su cortaviento, chaleco, guantes, lentes transparentes y oscuros, guantes de cuero, pantalón y zapatos de seguridad) • 01 Cámara fotográfica. • 01 Vibro compactador. • 01 GPS Navegador <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. (no cabe presentar declaración jurada)¹.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	<p>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Almacén el cual deberá tener un área mínima no menor a 16 m2 ubicado cerca del proyecto. <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 de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>


 ado digitalmente por SALDAÑA ANOVA Fredy Fernando FAU
 -3623042 soft
 ro: Doy V B
 ia: 21.04.2022 10:43:49 -05:00

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 JEFE DE MANTENIMIENTO: El jefe de mantenimiento debe contar con educación primaria completa y/o secundaria • 04 PERSONAL OBRERO: Los cuatro obreros de mantenimiento deberán contar con educación primaria completa y/o secundaria <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con certificado de estudios de la institución educativa correspondiente.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El jefe de mantenimiento debe estar capacitado en actividades de mantenimiento vial con un mínimo de 24 hrs certificadas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, emitidos por Institutos Viales Provinciales (IVP), Provias Descentralizado u otra institución que forme parte de la gestión de la infraestructura vial vecinal.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 JEFE DE MANTENIMIENTO: En el caso del jefe de mantenimiento deberá contar con experiencia mínima de un (01) año en el puesto de jefe de cuadrilla, capataz, maestro de obra y/o jefe de grupo, en trabajos de obras viales, mantenimiento rutinario o construcción civil. • 04 PERSONAL OBRERO: Los cuatro obreros deberán contar con experiencia mínima de tres (03) meses en el puesto de obrero o peón para el caso del personal obrero. <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> </div>


 digitalmente por S.A.L.D.A.N.A.
 IOVA Freydy Fernando FAU
 23042 soft
 Doy V: B
 21.04.2022 10:43:55 -05:00

- 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 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/.271,152.00 (Doscientos setenta y un mil ciento cincuenta y dos 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/. 22,596.00 (Veintidós mil quinientos noventa y seis 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: mantenimientos rutinarios de caminos vecinales y/o departamentales.

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 pago², 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.



Firmado digitalmente por SALDANA CASANOVA Fredy Fernando FAU 20143623042 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.04.2022 10:44:00 -05:00



Estado digitalmente por SALDANA
JANOVA Fredy Fernando FAU
43623042 soft
no: Day V B
ha: 21.04.2022 10:44:06 -05:00

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

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

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

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

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

Importante

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

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.*

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

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

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

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

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

Importante

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

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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de “MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL:LA MASMA -HUANICO (16.14 KM)”,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° 33-2022-MPC-1**, para la contratación de “MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL:LA MASMA -HUANICO (16.14 KM)”, 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 “MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: LA MASMA -HUANICO (16.14 KM)”.

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 PAGO⁹

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 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,

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁰ 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).

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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 ¹²		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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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 ¹⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

... [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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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° 33-2022-MPC-1**.

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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 (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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 (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-1**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2022-MPC-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 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.*