BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento)

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD

SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / […….]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / […….]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**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:

1. *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 sombrear.*

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE [1]

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO TRAMO: MARAS – DESVIO SALINERAS L= 10.00 KM. DE LONGITUD, DEL DISTRITO DE MARAS, PROVINCIA DE URUBAMBA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO.

URUBAMBA, ABRIL DEL 2022.

[1] De conformidad con la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, estas bases se utilizan para la contratación de servicios a los que hace referencia el Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.

---------- PRESIDENTE ---------- PRIMER MIEMBRO ---------- SEGUNDO MIEMBRO

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)

---------- PRESIDENTE

---------- PRIMER MIEMBRO

---------- SEGUNDO MIEMBRO

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

Asimismo, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que se encuentran por debajo del ochenta por ciento (80%) del valor referencial o que excedan el valor referencial.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[3]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 veinte (20) días de producida la recepción.

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia
En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

---------- PRESIDENTE

---------- PRIMER MIEMBRO

---------- SEGUNDO MIEMBRO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA
RUC Nº	:	20147567449
Domicilio legal	:	JIRON BOLIVAR S/N – URUBAMBA – CUSCO.
Teléfono:	:	084-201077
Correo electrónico:	:	unidadlogistica@muniurubamba.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO TRAMO: MARAS – DESVIO SALINERAS L= 10.00 KM. DE LONGITUD, DEL DISTRITO DE MARAS, PROVINCIA DE URUBAMBA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO.**

1.3. VALOR REFERENCIAL[4]

El valor referencial asciende a **S/. 56,000.00** (Cincuenta y seis mil seiscientos con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de Marzo del año 2022.

Valor Referencial (VR)	Límites[5]	
	Inferior	Máximo
S/. 56,000.00	S/. 44,800.00	S/. 56,000.00

Importante

El precio de las ofertas no puede exceder los límites del valor referencial de conformidad con la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02-2022 - APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, con fecha del 15 de marzo del 2022**.

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

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

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (00)

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **08 MESES, la fecha de inicio del servicio se hará efectiva al día siguiente de la entrega de terreno, previamente se habrá suscrito el contrato** 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 **S/ 7.50 (Son Siete con 50/100 Soles** en caja de la Municipalidad Provincial de Urubamba, ubicado en Jr. Bolívar S/N (Plaza de Armas) y recabar el ejemplar en la Unidad de Logística de la MPU.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31365 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.

- Ley 31366 – Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.

- TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo 1444, en adelante la Ley.

- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.

- Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

- DECRETO SUPREMO N ° 101-2020 - PCM, el cual aprobó la reanudación de las actividades "MANTENIMIENTOS, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN RUTINARIOS Y PERIÓDICOS DE LAS VÍAS NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y LOCALES.

- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de infraestructura Vial.

- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[6], 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 Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[7] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**

---

[6] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[8]

f) Copia de DNI, declaración jurada de disponibilidad de trabajo, declaración jurada de domicilio y declaración jurada de compromiso de trabajo de todo el Personal de Mantenimiento de manera clara y legible.

g) Copia de los siguientes documentos: - Declaración Jurada de no Adeudos de documentación (liquidaciones, valorizaciones, etc) al Instituto Provincial de Urubamba del año 2021, solo en caso se haya prestado servicios en dicho año, el mismo que será expedido por el Gerente General actual del IVP Urubamba. - Declaración Jurada de pago de Seguro Contra Todo Riesgo (SCTR). - Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco de consanguinidad, afinidad, matrimonio ó unión de hecho con algún funcionario público, empleado de confianza ó servidor público de la Municipalidad Provincial de Urubamba. - Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco de consanguinidad, afinidad, matrimonio ó unión de hecho con el funcionario obrero a contratar. - Declaración Jurada del monto de pago del personal propuesto, el cual no será menor a s/. 1200.00 soles y - Estructura de Costos a la oferta presentada detallando de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia.

h) 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 Nº 5**)

i) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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 Discapacidad[9].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta	:	00172-009883
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI[10]	:	---

2.4. 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. No corresponde según el art. 152 del reglamento de la ley de contrataciones.
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.

Advertencia

[9] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.
[10] En caso de transferencia interbancaria.

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[11] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[12].
i) Estructura de costos.
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete[13].

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*

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

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

[13] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya[14].

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Urubamba ubicado en Jr. Bolívar S/N (Plaza de Armas).

Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

  "El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR]*."*

- *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 monto del valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera MENSUAL. Previo a la presentación de los informes en forma mensual y en valorizaciones.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia General del IVP y el informe de valorización otorgado por la Jefatura de Operaciones del IVP – Urubamba, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada,

- Comprobante de pago.
- Valorización mensual.
- Otros documentos solicitados por el área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en la unidad de logística de la Municipalidad Provincial de Urubamba ubicado en Jr. Bolívar S/N (Plaza de Armas).

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO CORRESPONDE

Importante

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: TRAMO MARAS-DESVIO SALINERAS, L= 10.00 KM. DE LONGITUD

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO:

Contratar a la persona natural o jurídica para que preste el servicio de Mantenimiento Vial Rutinario para el Camino Vecinal, **tramo: Maras-Desvio Salineras L= 10.00 km. de longitud,** del Distrito de Maras, Provincia de Urubamba, Departamento Cusco.

1.2 FINALIDAD PÚBLICA:

Con la ejecución del servicio de Mantenimiento Rutinario se pretende obtener un camino en óptimo condiciones de transitabilidad, para el beneficio de la población que hacen uso del camino vecinal tramo: Maras-Desvio Salineras L= 10.00 km. de longitud.

1.3 ANTECEDENTES:

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

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

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

1.4 UNIDAD USUARIA QUE FORMULA EL REQUERIMIENTO:

EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE URUBAMBA a través de la JEFATURA DE OPERACIONES DEL IVP-URUBAMBA, quien realiza el requerimiento.

1.5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

25

Objetivo General

Con la ejecución del servicio de Mantenimiento Rutinario, se mejorará la transitabilidad del camino vecinal tramo: Maras-Desvio Salineras L= 10.00 km. de longitud, de esta manera mejorar la calidad de vida de la población que vive a lo largo del camino vecinal.

Objetivos específicos

- Prolongar la transitabilidad de la carretera, otorgándole comodidad a los usuarios que transitan por dicha vía.
- Mantener un tráfico fluido y constante durante la puesta en servicio del mantenimiento.
- Con la ejecución del servicio se beneficiará a distintas localidades por donde atraviesa la carretera.
- Concientizar a la población usuaria de la vía a desarrollar una cultura de conservación de la infraestructura vial.

1.6 MARCO LEGAL:

Ley N° 31365, que aprueba de Presupuesto del Sector Público para el año 2022.

Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.

Convenio de Gestión para el Mantenimiento Rutinario Entre el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado–Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Urubamba.

1.7 DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

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

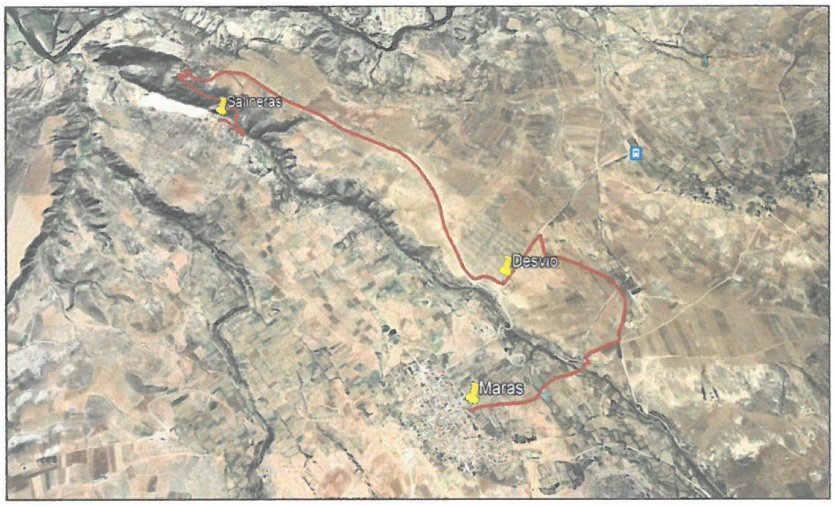
2. UBICACIÓN DEL CAMINO VECINAL:

Tramo	: Maras-Desvio Salineras
Región	: Cusco.
Provincia	: Urubamba
Distrito	: Maras
Localidades	: Maras, Salineras
Zona del Proyecto	: 18L
Altitud Promedio	: 3037-2810 m.s.n.m.
Longitud	: 10.000 KM.
Código de Ruta	: **CU-1172**
Inicio	: Maras
Fin	: Salineras

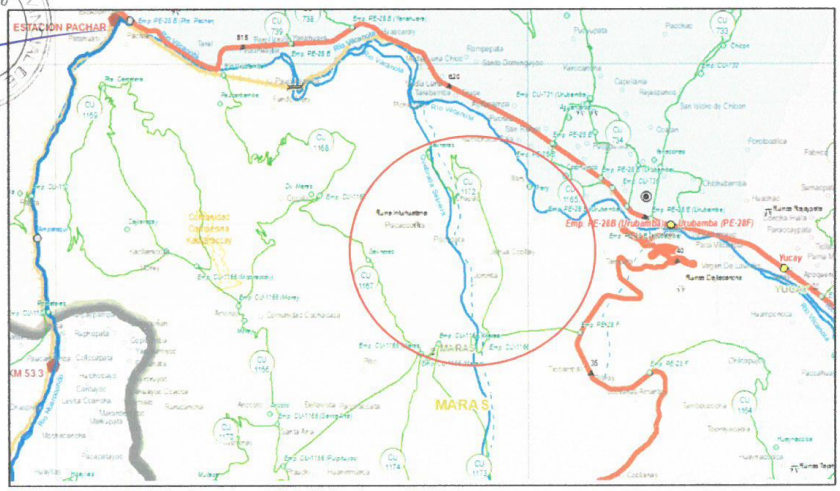
PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

24

2.01 Ubicación de camino vecinal, Maras-Desvio Salineras



2.02 Mapa de Ubicación del camino vecinal* Maras- Desvio Salineras*Según Clasificador de Rutas del MTC (D.S. N°011-2016-MTC)



3. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

3.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTOR.

El contratista debe cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica.
- Con RUC Activo y habido.

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

23

- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores-RNP de servicios, debiendo estar vigente a la fecha de prestación de la oferta.
- Con vigencia de poder actualizado no mayor a 30 días calendarios.
- El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporalmente o permanentemente para contratar con el estado.
- Deberá presentar una Declaración Jurada de no Adeudos de documentación (liquidaciones, valorizaciones, etc), al Instituto Provincial de Urubamba del año 2021, en caso haya prestado servicios en dicho año, el mismo que será expedido por el Gerente General actual del IVP Urubamba.
- Declaración jurada de pago de seguro contra todo riesgo (SCTR)
- Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco de consanguinidad, afinidad, matrimonio o unión de hecho, con algún funcionario público, empleado de confianza o servidor público de la Municipalidad provincial de Urubamba.
- Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco de consanguinidad, afinidad matrimonio o unión de hecho, con el personal obrero a contratar.
- Declaración jurada que el monto del pago del personal propuesto no será menor a S/ 1,200.00 soles.
- Debe de presentar una estructura de costos a la oferta presentada detallando mínimamente lo siguiente:

ITEMS			DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MESES	PRECIO OPERATIVO PARCIAL	S/. - TOTAL
1	COSTOS FIJOS OPERATIVOS							
	1.01	RECURSOS DE OPERACIONES (MANO DE OBRA)						
		01.01.01	Mano de obra no calificada					
		01.01.02	Mano de obra calificada (1) jefe de mantenimiento					
	1.02	RECURSOS DE MANTENIMIENTO (IMPLEMENTACION)						
		01.02.01	**Herramientas, materiales e implementos de seguridad**					
			Poncho impermeable					
			Picos					
			Rastrillo					
			Lampas					
			Escobas					
			Wincha (50m)					
			Pizo manual					
			Zapato de seguridad punta de acero					
			Overol, mamelucos					
			Buguis					
			Conos					
			Chalecos					
			Botas					
			Protectores de seguridad					
			Guantes de cuero					
			Protectores de polvo					
			Lentes de protección					
			Alquiler de voquete de 2 m3 para trasladar material de cantera para actividad de bacheo					
		01.02.02	**Herramientas y materiales**					
			Cámara fotográfica					
			Flexometro					
		01.02.03	**Unidad de control y vigilancia**					
			Movilización por mes (combustible)					
	1.03	RECURSOS DE ADMINISTRACION						
		01.03.01	Poliza de seguros					
		01.03.02	Comunicaciones					
		01.03.03	Viaticos					
			Presidente					
			Tesorero					
		01.03.04	Asesoramiento impositivo contable					
		01.03.05	Presentacion de informes					
			Presentacion de liquidacion					
			Presentacion de informes mensuales de					
	1.04	EMERGENCIA SANITARIA COVID-19						
		01.04.01	Emergencia Sanitaria					
	COSTOS FIJOS OPERATIVOS							
2	UTILIDAD							
	2.01	UTILIDAD (%)						
	SUB TOTAL							
3	IGV							
	3.01	IMPUESTOS						
			IGV (18%)					
	TOTAL							S/. -

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

22

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

Se presentará una relación del personal mínimo propuesto, para la atención y ejecución del Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal, el cual está en función a la longitud de la vía, tipología y nivel de servicio, que para el presente caso es **3 personas (01 mujer y 03 varones) (incluye el Jefe de Mantenimiento)**, este personal necesariamente deberá residir en la zona a lo largo del camino vecinal y/o sectores adyacente de la comunidad donde se encuentra el camino vecinal con la finalidad de brindar la oportunidad de trabajo a los lugareños, lo cual se acreditara mediante la verificación del domicilio en la respectiva copia del DNI. Por lo cual se debe adjuntar la relación de dicho personal adjuntando lo siguiente:

PERSONAL PROPUESTO	CANTIDAD
Jefe de Mantenimiento	01
Personal de Mantenimiento	02
TOTAL	**03**

- Adjuntar copia de DNI.
- Adjuntar declaración jurada de disponibilidad de trabajo
- Adjuntar declaración jurada de domicilio.
- Adjuntar declaración jurada de compromiso de trabajo.

- Jefe de Mantenimiento

El Jefe de Mantenimiento es la persona técnica la cual acreditara su participación mediante una declaración jurada y copia de su DNI,

El Jefe de Mantenimiento designada por el contratista y en concordancia con su propuesta técnica, deberá contar con doce (12) meses de experiencia en mantenimiento de caminos. Este requerimiento técnico mínimo deberá ser sustentado por el postor mediante la presentación de copia de simples contratos o constancias que acrediten tal experiencia.

También deberá haber recibido capacitación técnica en Mantenimiento Rutinario de la infraestructura vial, la cual se acreditaran con copia simple de constancias o certificados, u otros documentos.

Su permanencia será obligatoria en campo, salvo que el IVP requiera de su presencia para efectos de coordinación o capacitaciones que programe el IVP para los jefes de mantenimiento.

- Adjuntar documentos que acrediten la experiencia.
- Adjuntar documentos que acrediten la capacitación técnica en mantenimiento
- Adjuntar copia de su DNI
- Adjuntar declaración jurada de disponibilidad de trabajo
- Adjuntar declaración jurada de compromiso de trabajo

FUNCIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

- ✓ Capacitar al personal obrero
- ✓ Identificación de actividades para el personal
- ✓ Realizar la programación de actividades según formato GEMA
- ✓ Llenar las fichas y formatos del sistema de mantenimiento GEMA
- ✓ Llenar el cuaderno de mantenimiento

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

71

- ✓ Priorización de Actividades de Mantenimiento según época del año.
- ✓ Llenado de informe mensual del avance fisico del mantenimiento

5. BASE LEGAL:

Ley N° 31365, que aprueba de Presupuesto del Sector Público para el año 2022

Convenio de Gestión para el Mantenimiento Rutinario Entre el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado–Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Urubamba. PIA-2022

6. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR:

La información que se le proporcionará será referencial, la cual será coordinada con la Jefatura de Operaciones del IVP-Urubamba.

Se cuenta con la siguiente información: Plano Vial de la Provincia de Urubamba y plano clave de la zona de mantenimiento.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.01 ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

7.01.01 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

El mantenimiento Rutinaria, es el conjunto de actividades que se ejecutan dentro del presupuesto anual, está constituida por todas las actividades necesarias para cuidar la seguridad del camino y para prevenir el desarrollo de deterioros en todos los componentes de la infraestructura vial como son: superficie de rodadura, obras de arte, limpieza de carretera, señales y dispositivos de seguridad, contención de taludes, también el derecho de vía, etc. La conservación rutinaria trata en todos esos componentes de evitar y llegado el caso, corregir cualquier deterioro que origine incomodidad o disturbe la circulación del tránsito originando riesgo de accidente y mayores deterioros en la infraestructura vial.
Considerando para estas actividades se requerirá mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y que para hacer variable la ejecución de dichos servicios es recomendable que los trabajadores radiquen en las zonas colindantes del camino a mantener, se debe garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y ser dirigido y orientado por jefe de mantenimiento, quien será el responsable del cumplimiento de los trabajos programados mensualmente.

Se han establecido (16) actividades y dos (2) sub-actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se garantizan por el uso intensivo de mano de obra, están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación la señalización y el medio ambiente.

Procedimientos:

Los Procedimientos para ejecutar todas las actividades correspondientes al Servicio de Mantenimiento Rutinario, son las siguientes: En primer lugar, se debe tener en cuenta que para todas y cada una de las actividades ejecutadas como parte del cumplimiento del Servicio de Mantenimiento Rutinario, se debe cumplir con la Charla de Inducción en Seguridad de 5 minutos con temas referentes o relacionados con la(s) actividad(es) a ejecutarse en el día. Luego se colocará las señales preventivas y dispositivos de seguridad, que garanticen la ejecución segura de los trabajos y el ordenamiento del tránsito sin riesgos de accidentes durante el tiempo requerido. Además, el personal debe contar con los uniformes, cascos y todos los elementos de seguridad y bioseguridad en

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

10

concordancia con las normas de seguridad (Norma G.050). Se debe realizar la toma de fotografías de casos sobresalientes y/o representativos (antes-durante-después). Y en caso se tenga que eliminar materiales sobrantes provenientes de la ejecución de las actividades, éstos deben ser trasladados a los DME autorizados. Al terminar los trabajos, retirar las señales y dispositivos de seguridad utilizados de manera adecuada y segura. Según las actividades a ejecutarse, se puede mencionar los siguientes procedimientos, en concordancia con el Manual de Carreteras de Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado con **R.D. N° 028-2014-MTC/14 (30/10/2014) y otras normas del MTC.**

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

MR 100 CONSERVACION DE CALZADA

-MR 101 Limpieza de Calzada
-MR 102 Bacheo
-MR 103 Desquinche
-MR 104 Remoción de derrumbes
-Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario.
-Corregir los defectos que con el transcurrir del tiempo contribuyan a crear problemas futuros para la vía.
-Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.

MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

MR 201 Limpieza de Cunetas
MR 202 Limpieza de Alcantarillas
MR 203 Limpieza de Badén
MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación
MR 205 Limpieza de Pontones
MR 206 Encauzamiento de pequeños cursos de agua.
- Limpieza del Sistema de Drenaje superficial (cunetas, alcantarillas, zanjas de coronación, zanjas de drenaje, etc.) para asegurar su operatividad.
-Reconocimiento y evaluación del funcionamiento de las estructuras y la influencia en ellas de las aguas superficiales.
-Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de auscultar cualquier daño, evaluando su magnitud para proceder a su mantenimiento y reparación inmediata.

MR 300 Control de Vegetación

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

MR 400 Seguridad Vial
MR 401 Conservación de Señales
-Tienen como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, confiable y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, mediante señales que regulen el tránsito, que prevengan e informen al usuario.

MR 500 Medio Ambiente
- Supervisar las obras específicas de prevención y mitigación ambiental. Desarrollo de actividades de comunicación y capacitación a los usuarios de la vía y a la población en general orientadas a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

MR 501 Reforestación
- Reforestación de zonas desforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía.

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

19

-Mantenimiento y utilización adecuada de las zonas de botadero para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, bacheos, limpiezas en general, etc.

MR 600 Vigilancia y Control Vial

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

MR 700 Actividades complementarias

MR 701 Reparación de muros secos
MR 702 Reparación de pontones.

Sub Actividades

MR 102.01 Transporte de materiales de cantera
MR 102.02 Transporte de agua.

Rendimientos:

El rendimiento diario es la producción promedio que alcanza un grupo de trabajadores en la ejecución de una determinada actividad.

Priorización de Actividades

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

Primera Prioridad: Seguridad de Viaje

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

Segunda Prioridad: Conservación de la obras de drenaje

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

Tercera Prioridad: Otras actividades con prioridad media o baja

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

9. FORMA DE PAGO:

El pago de dicho servicio será prorrateados por mes de ejecución y se realizara a la presentación de los informes en forma mensual y en valorizaciones mensuales, la primera valorización del mes se hará efectiva al día siguiente de la entrega de terreno hasta el

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

13

último día del mes, las valorizaciones siguientes serán del primer día de mes hasta el último día mes y la última valorización será del primer día de mes hasta la duración del servicio, ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual, previa la conformidad del servicio por el Gerente General del IVP y el Informe de valorización, otorgado por la Jefatura de Operaciones del IVP- Urubamba.

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

El Informe mensual deberá contener los siguientes documentos:

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

9.01 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

10. PLAZO DE PRESTACION:

El plazo efectivo de duración del servicio de mantenimiento rutinario será de **8 meses,** la fecha de inicio del servicio se hará efectiva al **día siguiente de la entrega de terreno**, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato.

11. SISTEMA DE CONTRATACION:

El sistema de contratación será a SUMA ALZADA

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

17

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

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

12. VALOR ESTIMADO DE LA PRESTACION:

N°	DESCRIPCION	COSTO KM/MES	TOTAL VALOR ESTIMADO SOLES
1	Maras-Desvio Salineras	700	

12.01. Valor Estimado de la Prestación

ITEMS			DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MESES	PRECIO OPERATIVO PARCIAL	TOTAL
1	COSTOS FIJOS OPERATIVOS							
	1.01		RECURSOS DE OPERACIONES (MANO DE OBRA)					
		01.01.01	Mano de obra no calificada		2	8		
		01.01.02	Mano de obra calificada (1) jefe de mantenimiento		1	8		
	1.02		RECURSOS DE MANTENIMIENTO (IMPLEMENTACION)					
		01.02.01	Herramientas, materiales e implementos de seguridad					
			Poncho impermeable		3			
			Picos		3			
			Rastrillo		2			
			Lampas		3			
			Escobas		2			
			Wincha (50m)		1			
			Pizo manual		2			
			Zapato de seguridad punta de acero		3			
			Overol, mamelucos		3			
			Buguis		3			
			Conos		4			
			Chalecos		3			
			Botas		3			
			Protectores de seguridad		6			
			Guantes de cuero		6			
			Protectores de polvo		6			
			Lentes de protección		6			
			Alquiler de voquete de 2 m3 para trasladar material de cantera para actividad de bacheo		1	8		
		01.02.02	Herramientas y materiales					
			Cámara fotográfica		1			
			Flexometro		1			
		01.02.03	Unidad de control y vigilancia					
			Movilización por mes (combustible)		1	8		
	1.03		RECURSOS DE ADMINISTRACION					
		01.03.01	Poliza de seguros		1	8		
		01.03.02	Comunicaciones		1	8		
		01.03.03	Viaticos					
			Presidente		1	8		
			Tesorero		1	8		
		01.03.04	Asesoramiento impositivo contable		1	8		
		01.03.05	Presentacion de informes					
			Presentacion de liquidacion		1	1		
			Presentacion de informes mensuales de		1	8		
	1.04		EMERGENCIA SANITARIA COVID-19					
		01.04.01	Emergencia Sanitaria		1	8		
	COSTOS FIJOS OPERATIVOS							
2	UTILIDAD							
	2.01		UTILIDAD (8%)		1			
	SUB TOTAL							
3	IGV							
	3.01		IMPUESTOS					
			IGV (18%)		1			
	TOTAL							

13. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES:

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

- Seguro complementario de trabajos de riesgos (SCTR).

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

16

14. USO OBLIGATORIO DE IMPLEMETOS DE SEGURIDAD Y HERRAMIENTAS.

El postor deberá utilizar equipos, herramientas, implementos de seguridad en buen estado nuevo, en relación a la cantidad total, mostrada en el cuadro 14.01, los mismos que será acreditado mediante una copia de documentos que sustentes la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta u otro documento que acredite la disponibilidad de las herramientas, vestuario e implementos de seguridad.

En caso de presentar boletas de compra, compromiso de compra venta, etc., la entidad proveedora debe ser del rubro (Ej. Ferreteria).

Si el postor se presenta a más de (1) proceso, no podrá postular con los mismos equipos, herramientas, EPPs, etc.

Los Implementos mínimos requeridos, las cuales estas serán exigidas durante la entrega de terreno y durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.

Cuadro 14.01

DESCRIPCION	UND	SUB TOTAL
CAMARA FOTOGRAFICA	Und	1
CUADERNO DE MANTENIMIENTO	Und	1
HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		
Conos de seguridad de 80 cm de altura	Und	4
Mamelucos Color naranja con logo de IVP	Und	3
Cascos de Seguridad Color Azul electricos	Und	3
Protector de Polvo	Und	3
Protectores de sol para el cuello	Und	3
Zapatos de seguridad punta acero	Par	3
Guantes de Cuero	Par	6
Ponchos Impermebles	Und	3
Botas de jebe	Und	3
Lentes de Proteccion	Und	6
Botiquin de primeros auxilios	Und	1
HERRAMIENTAS		
Palas (Tramontina)	Und	3
Pico	Und	3
Carretilla Boogui	Und	3
Rastillo de metal con mango	Und	2
Wincha 50 mts	Und	1
EMERGENCIA SANITARIA COVID-19		
Jabon liquido	Und	8
Alcohol	litros	8
Mascarillas	Caja - 50 und	12
Balde de agua de 5 galones	Und	2
Termometro digital	Und	1

15. INSPECCION DE LOS TRABAJADOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

La inspección de los trabajos estará a cargo del **Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial (IVP)**, quien hará el seguimiento de las actividades realizada por el contratista; asimismo revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General del IVP para proceder al pago correspondiente.

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

El jefe de operaciones del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo inopinadamente cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista, la cual el contratista deberá tener los siguientes documentos, herramientas e implementos de seguridad y bioseguridad al momento de la inspección:

- Cuaderno de mantenimiento.
- Programa de actividades del mes.

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

15

- Hojas de Conteo vehicular.
- Hoja de precipitación.
- Hoja de tareo.
- Hoja de asistencia del personal de mantenimiento.
- Herramientas de acuerdo a la actividad que en ese momento se esté efectuando.
- Personal debidamente uniformado.
- Señales de seguridad (conos, mínimo 4 unidades)
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cámara fotográfica.
- Implementos e insumos de bioseguridad para la protección y la prevención del coronavirus (covid-19)

Las cantidades de herramientas, equipos e implementos de seguridad serán de acuerdo a lo indicado en cuadro 14.01, del presente documento.

16. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA

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

17. ADELANTOS DIRECTOS:

No se otorgaran adelantos directos por ningún motivo.

18. SUB CONTRATACION:

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

19. REPORTE DE EMERGENCIAS:

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

20. LIQUIDACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

La liquidación del servicio estará a cargo del adjudicado a la ejecución del servicio que tendrá que presentarlo a los 30 días después de la presentación de su última valorización, la documentación a presentar es la siguiente:

1. Caratula.
2. Carta de la Microempresa.
3. Memoria descriptiva.
4. Liquidación económica del contrato.
5. Acta de entrega de terreno.
6. Acta de recepción y conformidad de servicios.
7. Copia de contrato.
8. Copia adenda.
9. Cuaderno de mantenimiento.
10. Constancia de adeudos.
11. Resumen de valorizaciones.
12. Registros de valorizaciones y facturas, detracciones pagadas.
13. Cronograma de actividades ejecutadas.
14. Anexo de liquidación de cuentas.
15. Panel fotográfico a color detallado con 16 fotografías (antes, durante y después)
16. Video fílmico del recorrido de todo el tramo antes y después del servicio.

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

14

21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista será RESPONSABLE por toda pérdida, gastos, daños o perjuicios sufridos a terceros sea daño material, lesiones y muerte que se produzcan como consecuencia de sus propios actos, para lo cual deberá presentar la declaración jurada de pago de seguro contra todo riesgo (SCTR).

22. PENALIDADES Y OTRAS APLICACIONES:

En caso que el contratista en el desarrollo de sus actividades tenga razones injustificadas que paralicen la ejecución del servicio, se penalizara de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22.01 De las otras penalidades.

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, las mismas que se detalla a continuación.

Cuadro 22.01.01

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de calculo**	**Procedimiento**
1	No cumple con proveer el personal indicado en la propuesta y/o términos de referencia, aplicación por día	0.20% del monto del contrato vigente	Aplicación por constatación y por caso ocurrido (aplicación por día)
2	**INASISTENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO:** Este debe de controlar la ejecución de los trabajos efectuados por el CONTRATISTA, anotando sus incidencias en el cuaderno de mantenimiento, en caso de inasistencia será sancionado, por cada día de inasistencia.	0.20% del monto del contrato vigente	Aplicación por constatación y por caso ocurrido (aplicación por día)
3	**INASISTENCIA DEL PERSONAL:** Inasistencia del personal en campo, sin haber justificado su ausencia ante el jefe de mantenimiento y/o Jefe de operaciones del IVP. Aplicación por día.	0.20% del monto del contrato vigente	**Sera aplicado por caso ocurrido:** **1** - El jefe de mantenimiento realizara la anotación respectiva en el cuaderno de mantenimiento. 2.- El jefe de mantenimiento comunicara la entidad la inasistencia del personal mediante informe.
4	**HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:** No cuenta con las herramientas, vestuarios indicados en la propuesta y/o términos de referencia	0.20% del monto del contrato vigente	Aplicación por constatación y por caso ocurrido (aplicación por día)
5	**PRESENTACION DE INFORMES DE VALORIZACION DEL MES:** Presentar el informe de la valorización a mesa de partes de la Municipalidad provincial después de los cinco (05) calendarios, Aplicación por día.	0.20% del monto del contrato vigente	**Sera aplicado por caso ocurrido:** 1 – se tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios como máximo para presentar el informe completo de valorización de mantenimiento rutinario, 2.- El jefe de mantenimiento comunicara la entidad la demora en la presentación del informe.

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

13

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

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

23.1 OBJETIVOS.

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

23.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

23.3.-RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.

23.3.1 DEL CONTRATISTA.

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

23.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL COVID-2019

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

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

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

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

23.4.2 EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

El Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, evaluara a todo el

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

12

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

a) Toma de Temperatura: Personal con Fiebre o temperatura que exceda los treinta y ocho grados centígrados (38 °C).

b) Signos y Síntomas referente a los casos leves, moderados y severos. Establecidos en el documento Prevención, Diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú del Ministerio de salud (MINSA).

c) Signos de alarma para COVID-19: fiebre persistente por más de dos días, tos dolor de garganta, congestión nasal, sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión dolor en el pecho, coloración de los labios (sianosis).

d) Trabajadores identificados como Grupo de Riesgo: Los Factores de Riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionados con COVID-19 son:

- Edad: Mayor de sesenta (60) años.
- Presencia de comorbilidades: hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer diabetes, mellitus, obesidad con ICM de 30 a más, asma, enfermedad respiratorio crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

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

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

- TRABAJADORES SIN SIGNOS Y SINTOMAS DE COVID-19 Y SIN FACTORES DE RIESGO (APTO): Aquellos trabajadores pueden ingresar a laborar siguiendo las recomendaciones de higiene basica. (Charlas para COVID-19 en forma obligatoria para todo el personal en grupos siempre que se garantice una distancia no menor a 1 metro, entre los trabajdores). A estos se les reprogramaran sus regimenes de descanso, debiendo permanecer en el proyecto por el periodo que corresponda, llevando controles frecuentes de su salud.
- TRABAJADOR SIN SIGNOS Y SIN SINTOMAS DE covid-19 IDENTIFICADO GRUPO DE RIESGO: Aquellos trabajadores que pertenezcan al grupo de riesgo pero que no tengan signos y sintomas se le dara como primera opcion el Teletrabajo o trabajo a distancia, en caso no pudiera desenpeñar sus funciones de forma no presencial, se debera optar por las medidas especificas que la normativa viegente estipule.
- TRABAJADOR CON SIGNOS Y SINTOMAS DE COVID-19: Aquellos trabajadores que tengan los sintomas antes descritos seran evaluados por El Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, diferenciado los pacientes con signos de alarma o no. Únicamente aquellos trabajadores con signos de alarma serán derivados al establecimiento de salud para su evaluación. Aquellos trabajadores con síntomas y sin signos de alarma serán enviados a casa a una cuarentena con la advertencia de acudir al EESS solo en caso de presentarse los signos de

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

alarma. El Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores de identificar un caso sospechoso procederá con el registro de información de acuerdo a la Directiva Administrativa N° 287-MINSA/2020/DGIESP del ministerio de salud o la que haga sus veces, incluido las siguientes medidas:

1. Aplicación de la Ficha formato 00, 100, 200, 300 y 400 de la directiva administrativa N° 267-MINSA/2020/DGIESP, según corresponda.
2. Notificacion epidemiologica COVID-19.

El Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, apertura una historia Clínica de cada trabajador, en el cual consignara la evaluación realizada y el seguimiento clínico, el cual se realizara diariamente vía telefónica y presencial cada 72 horas a los pacientes con riesgo. El contenido de la Historia Clínica es confidencial y reservada, pudiendo remitirse un informe de la misma a los establecimientos de salud, para conocimiento del caso.

23.4.3 EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL CONTRA EL COVID-19.

Según lo establecido en el documento Tecnico del MINSA" Prevencion y atencion de personas afectadas por COVID-19 en el Peru". El uso de equipos de proteccion personal de acuerdo con el usuario presenta los siguientes escenarios:

- ✓ Paciente sintomatico respiratorio y acompañante:
  - Mascarilla quirurgica.

Las recomendaciones para el uso correcto de las mascarillas se indican en el anexo 03.

23.4.4 MEDIDAS A TOMARSE DURANTE LA EJECUCION DE LABORES

.23.4.4.1 VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores aptos continuaran con sus labores, quienes seran evaluadas por El Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores quien, de identificar al trabajador como un caso sospechoso, se derivaran a los establecimientos de salud del MINSA/ESSALUD para completar su evaluación según Protocolo de actualización preventivo frente al COVID-19.

23.4.4.2 DISTANCIA FÍSICO.

- Todo trabajador debera mantener al menos 1 metro de distancia entre una y otra persona, de acuerdo con el documento tecnico del MINSA " Prevencion, Diagnostico y Tratamiento de personas afectadas por el COVID-19 en el Peru", según la R.M 193-2020/MINSA.
- Quedan prohibidos los saludos con el contacto facial y/o fisico apreton de manos entre el personal y compartir utensilios con otras personas.
- Evitar reuniones presenciales en ambientes cerrados y piorizar el uso de softaware para videoconferencias, telefonia u otro medio disponible. Las charlas de sensibilizacion o para impartir instrucciones, seran con un maxico de diez (10) personas, al aire libre y siempre que se garantice el distanciamiento entre personas de un metrocomo minimo, debiendo utilizar obligatoriamente mascarillas.
- La realizacion de reuniones internas de trabajo o con la supervision de los trabajos, se recomienda que acuda unicamente las personas imprescidibles para el desarrollo de las mismas.
- Si se requiere reuniones con la entidad, estas se realizaran de manera virtual a traves

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

10

de video conferencia a ser implementadas para cada fin.

- Cada colaborador debera hacer uso de su propio boligrafo y utiles deescritorio.
- Queda prohibido compartir el uso de un mismo equipo de telefono celular.
- Todo personal que presenta sintomas de resfrios u otro de salud, debera reportar de manera obligatoria el area de salud y evitar la automedicacion.

23.4.4.3 HIGIENE DEL PERSONAL Y CONTROL DE INFECCIÓN.

a) lavado de manos:

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

b) medidas de Higiene Respiratoria:

- Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con la flexión de codo o con un papel desechable (Ver Anexo 05); tire el papel inmediatamente al depósito de basura y lávese las manos con agua y con jabón, y en ausencia de ello desinfectarse las manos con alcohol gel (Ver Anexo 06).

c) limpieza y desinfección:

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

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

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

- Limpiar y desinfectar las superficies del entorno laboral y los objetos de uso común y de alto contacto.
- Este proceso deberá realizarse por lo menos 2 veces por día, con productos e insumos recomendados por el MINSA.

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

9

- Se recomienda para sanitizacion el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%(dilución 1:50 si se usa cloro domestico a una concentración iniciar de 5%). Este equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 ml, de cloro (4 cucharadas).
- Mantener provisión continua en los servicios higiénicos con los insumos básicos (agua, jabón, papel toalla, papel higiénico y/o alcohol gel con mínimo de 70% de alcohol).

23.4.4.4 COMEDEROS.

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

23.4.4.5 UNIDADES DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES.

- Los vehículos para el traslado de trabajadores y traslado de refrigerios deben ser desinfectados antes de la jornada de trabajo y al final de los traslados.
- El conductor del vehículo debe contar con alcohol en gel, que se deberá administrar en las manos a cada persona que sube a la unidad. Si hubiese la posibilidad de lavarse las manos en el punto de recojo, se debe garantizar el jabón líquido y papel tolla.
- Todo trabajador al subir a la unidad debe contar con mascarilla.
- El conductor deberá contar con papel toalla desechable y rociador con solución desinfectante-para limpiar el tablero, volante, manijas de puertas, palanca de cambios entre otros; además de alcohol gel para su uso personal.
- En caso de detectarse a un trabajador que presente síntomas respiratorios o sospechoso de COVID-19 en el trayecto del viaje, el conductor del vehículo deberá proceder a reportar a la central de la empresa y/o responsable de la empresa para que se haga transbordo del personal y se lleve al trabajador al establecimiento de salud más cercano.
- Para el transporte en bus, minibús o combi, se deberá mantener el espaciamiento mínimo de 1 metro entre pasajeros.
- Para el transporte en camioneta doble cabina, solo podrán viajar en el vehículo dos pasajeros: el conductor y otro trabajador el cual viajara en la parte posterior. Podrán tener un pasajero más si el tiempo de viaje es menor a 30 minutos.
- Para todos los casos, los vehículos deben viajar con ventilación natural, es decir, con las ventanas abiertas.
- Todo el personal incluyendo el conductor, está obligado a utilizar el Equipo de protección personal Incluyendo la mascarilla, guantes de nitrilo y lentes, no debiendo quitarse estos en ningún momento. Los vehículos no se estacionaran en centros poblados o zonas con presencia de aglomeración de gente.

23.4.4.6 VESTUARIOS Y SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Los ambientes destinados para vestuarios y servicios higiénicos se limpiaran con solución desinfectante como mínimo 4 veces al día.

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

8

- Se debe verificar que haya disponible papel higiénico, jabón líquido y tollas de papel.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilado el área.
- Limitar el ingreso a vestuarios y servicios higiénicos, de tal manera que se asegure el distanciamiento mínimo de 1 metro entre trabajadores.

23.4.4.7 FRENTES DE TRABAJO.

- Se debe controlar que las actividades se realicen de manera general con el distanciamiento mínimo de 01 metro entre cada trabajador.
- Todo el personal mantendrá el uso obligatorio de su mascarilla y estas serán renovadas durante el día por los responsables de los frentes de trabajo, los cuales registraran el personal que recibe la dotación, así como recibirán las mascarillas usadas para su eliminación adecuada.
- En los frentes de trabajo y áreas auxiliares se contara con agua, lavatorios de manos, jabón líquido y productos desinfectantes. Además, se instalaran carteles informativos sobre el COVID-19 y las medidas preventivas.
- Durante la jornada de trabajo, El Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores realizara el monitoreo del control de temperatura corporal de todo el personal de mantenimiento y registraran dicha toma en una ficha de control diario.
- El Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores (Jefe de Mantenimiento) estará atento para identificar personal a su cargo con presencia de síntomas, de ser el caso, se realizara el aislamiento individual y reportara inmediatamente al área de evaluación médica.
- Se deberá evitar compartir herramientas, de ser necesario, realizar la desinfección antes de usarla.
- Durante las actividades del trabajo y horas de refrigerio, el personal conservara el distanciamiento mínimo de 1 metro de persona a persona, así mismo, deberá lavarse las manos y desinfectarse antes de consumir cualquier tipo de alimento, después de hacer uso de los servicios higiénicos y después de haber tenido contacto con cualquier material o producto que no se haya verificado su desinfección.
- Para el agua de consumo humano distribuido en el mantenimiento, los trabajadores deberán portar y utilizar sus propios vasos o tazas para evitar riesgos de contagio.
- La realización de charlas diarias, capacitaciones, entrenamientos y otros deberán ser dictadas en grupos máximos de 10 personas donde el personal pueda conservar la distancia mínima de 1 metro y en lugares abiertos y ventilados.

23.4.4.8 MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS.

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

23.5. NOMINA DE TRABAJADORES POR EXPOSICIÓN A COVID-2019

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

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

7

23.6. RECOMENDACIONES GENERALES.

23.6.1 Las instrucciones, charlas de inducción o sensibilización, se procurar realizar con el menor número de personas, quienes deberán utilizar en todo momento sus mascarillas, manteniendo el distanciamiento mínimo de 1 metro, y al aire libre.

23.6.2 Se recomienda suspender reuniones o charlas que requieran la participación de más de 10 trabajadores.

23.6.3 Cada trabajador deberá utilizar sus herramientas propias o entregadas por el contratista, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre los trabajadores.

23.6.4 se recomienda que todas las herramientas de trabajo sean limpiadas y desinfectadas antes y después de su uso.

23.7. ANEXOS

Anexo 01: Declaración Jurada de Prevención ante el Coronavirus COVID-19

Anexo 02: hoja de Triaje COVID-19

Anexo 03: Uso Correcto de las mascarillas

Anexo 04: ¿Cómo lavarse las manos?

Anexo 05: Higiene Respiratorio

Anexo 06: ¿Cómo desinfectarte las manos?

ANEXO 01

DECLARACION JURADA DE PREVENCION 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 .....

Area de Trabajo ..... DNI .....

Dirección ..... Numero (celular) .....

.....

En los ultimos 14 días calendarios ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	Si	No
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Espectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona(s) con un caso cofirmado de COVID-19		
5. Está tomando alguna medicación detallar cual o cuales		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración de mi parte
He sido informado que de omitir o falsear información puede perjudicar la salud de mis compañeros y la mia propia, una falta la cual se considera grave a la salud pública , asumo sus consecuencias.

Fecha: / / Firma _____

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

6

ANEXO 02
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 Sat02:

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:

.....

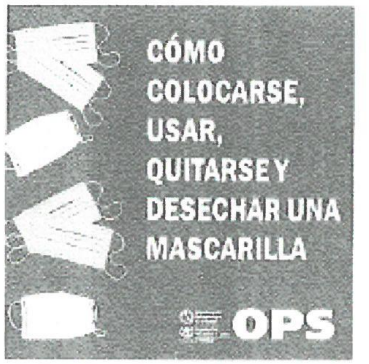
FIRMA

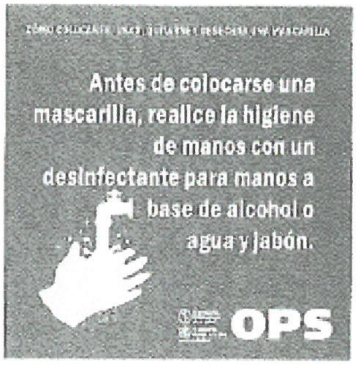
PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

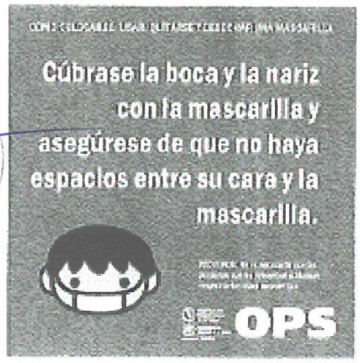
5

ANEXO 03

USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS







PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

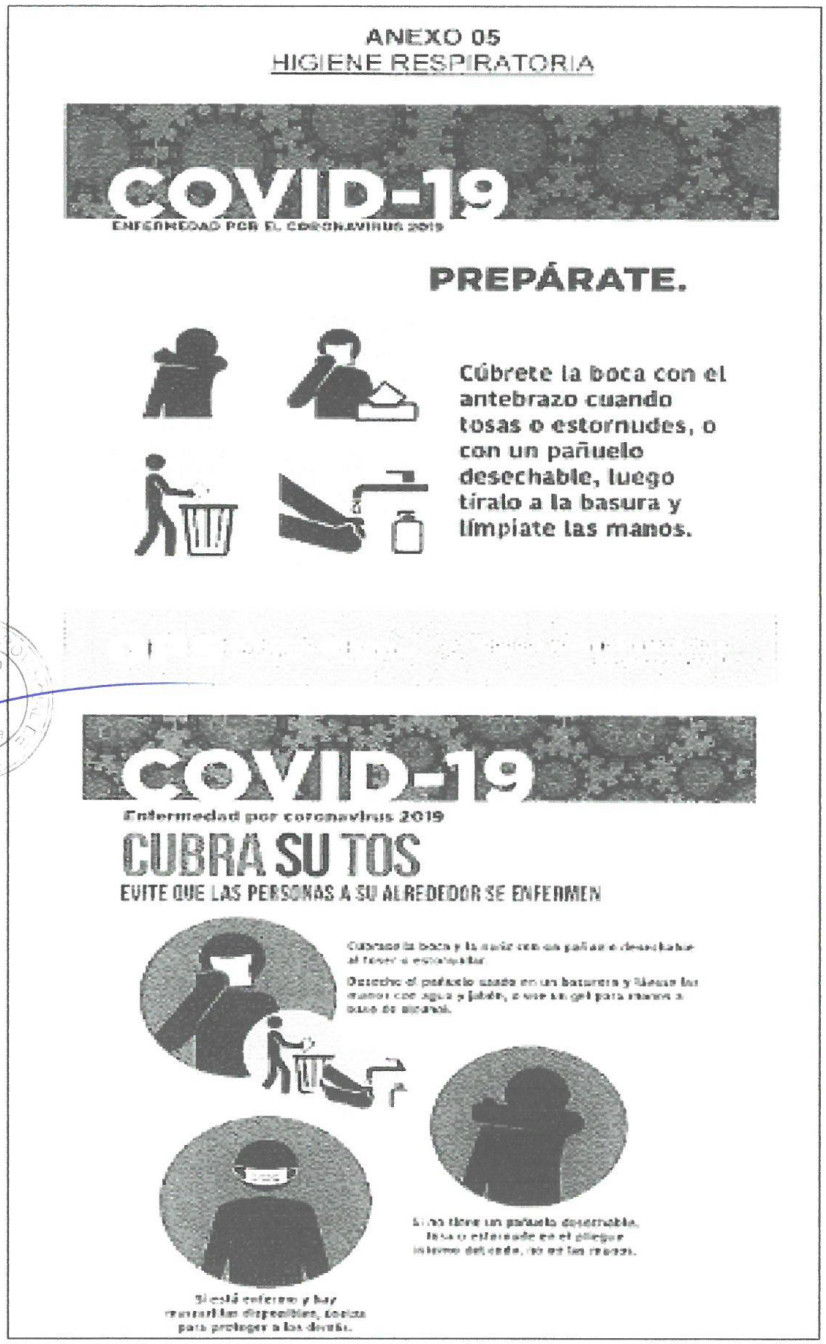
4

ANEXO 04
CÓMO LAVARSE LAS MANOS

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

3

ANEXO 05
HIGIENE RESPIRATORIA



PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

2

ANEXO 06

¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

1

24. NORMAS ANTICORRUPCIÓN:

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

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

25. NORMAS ANTISOBORNO:

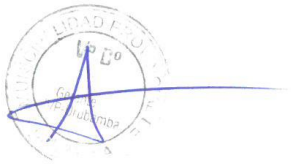
El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

Urubamba 17 de febrero del 2022



Importante

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad
*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: ➢ Encontrarse activo y habido en la ficha ruc de la SUNAT. ➢ Inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP) – Servicios. **Importante** *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* Acreditación: ➢ Copia simple de la ficha RUC. ➢ Copia simple del RNP. **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

DESCRIPCION	UND	SUB TOTAL
CAMARA FOTOGRAFICA	Und	1
CUADERNO DE MANTENIMIENTO	Und	1
HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		
Conos de seguridad de 80 cm de altura	Und	4
Mamelucos Color naranja con logo de IVP	Und	3
Cascos de Seguridad Color Azul electricos	Und	3
Protector de Polvo	Und	3
Protectores de sol para el cuello	Und	3
Zapatos de seguridad punta acero	Par	3
Guantes de Cuero	Par	6
Ponchos Impermebles	Und	3
Botas de jebe	Und	3
Lentes de Proteccion	Und	6
Botiquin de primeros auxilios	Und	1
HERRAMIENTAS		
Palas (Tramontina)	Und	3
Pico	Und	3
Carretilla Boogui	Und	3
Rastillo de metal con mango	Und	2
Wincha 50 mts	Und	1
EMERGENCIA SANITARIA COVID-19		
Jabon liquido	Und	8
Alcohol	litros	8
Mascarillas	Caja - 50 und	12
Balde de agua de 5 galones	Und	2
Termometro digital	Und	1

Acreditación:

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

Importante

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

B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

JEFE DE MANTENIMIENTO

Requisitos:

Doce (12) meses de experiencia en mantenimiento de caminos.

Así mismo deberá adjuntar lo siguiente:

- DNI.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- Declaración Jurada de disponibilidad de trabajo.
- Declaración Jurada de Compromiso de trabajo.
- Haber recibido capacitación técnica en mantenimiento rutinario de infraestructura vial.

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

Acreditación:

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

Copias y/o Documentos solicitados.

	Importante • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos 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/. 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/. 14,000.00 (CATORCE MIL 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: **mantenimiento de caminos vecinales y/o rutinarios.** Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[15], 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 Nº 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

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

	comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de 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 Nº 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
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**, según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

Importante

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[16]

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:
"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] *es de* [……..…], *el mismo que se computa desde* [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]*."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA …: PRESTACIONES ACCESORIAS[17]

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

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

---------- PRESIDENTE ---------- PRIMER MIEMBRO ---------- SEGUNDO MIEMBRO

recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 y la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese 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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

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 CONTROVERSIAS[18]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[19]*.*

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

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

PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO SEGUNDO MIEMBRO

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios[21]

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

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

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

[23] Ibídem.

[24] Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios[25]

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

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

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
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.

---------- PRESIDENTE

---------- PRIMER MIEMBRO

---------- SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
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 Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] [26]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [27]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[28]

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

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

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

PRESIDENTE	PRIMER MIEMBRO	SEGUNDO MIEMBRO

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 6
PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe presentar el precio de su oferta en documentos independientes, en los ítems que se presente".
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

PRESIDENTE | PRIMER MIEMBRO | SEGUNDO MIEMBRO

Importante para la Entidad
Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[29] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

[29] En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

[35] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [30]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[31]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[32] DE:	MONEDA	IMPORTE[33]	TIPO DE CAMBIO VENTA[34]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [35]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
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.*

Importante para la Entidad
En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O 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 Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

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

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-MPU/CS-2
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.*