

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminados una vez culminado 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	Simple
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 sombreado.
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.

Elaborados en enero de 2019
Modificados en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2022-MDVY
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL
PARQUE FATIMA DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAY
DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA-AREQUIPA"**

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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

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 resúmenes 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.mp.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.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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 absoluto en el referido pliego, sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.rndscopi.gob.pe/webfirmas-digital/esfirmas-y-certificados-digital>

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presenten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere 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 RNP², siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

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

el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas descentralizadas 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 desierito del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1 La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clarificadoras-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/laclacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emittir-carteras-fianzas>).

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 excedan en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 177 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.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
RUC N° : 20221150733
Domicilio legal : Plaza Principal Nro. S/N - Yarabamba
Teléfono: : 054-494067
Correo electrónico: : procesosyarabamba2022@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE FATIMA DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAY DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA-AREQUIPA"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORÁNDUM NRO 012-2022-GM-MDVY/EXP. CONTRATA, de fecha 04 de marzo del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 (sesenta) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

SECCIÓN ESPECÍFICA
CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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 el monto de S/ 6.30 (Seis con 30/100 Soles) en Caja de la Municipalidad, sito en Plaza Principal Nro. S/N, Yarabamba, Arequipa. Asimismo, el participante con el respectivo comprobante de pago (voucher) recabará las bases en las instalaciones de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad, sito en la misma dirección consignada

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUD de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil. - Directivas y Opiniones del OSCE.

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- c) 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

⁴ 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.gobemio.digital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ 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.

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶
- 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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento

- f) 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

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no responderá a 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 ofertado⁸.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.

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 Estado¹¹.

• 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 denudados 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

- 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.gubemunicipal.gob.pe/interoperabilidad/>
- ⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada
- ⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta
- ¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados 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 Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 14.1 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad con atención a la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, sito en Plaza Principal S/N del distrito de Yarabamba, Provincia y Departamento de Arequipa en el horario de atención de la Entidad

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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 de Medio Ambiente y Servicios Públicos, previo informe del supervisor del servicio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Entidad con atención a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, sito en Plaza Principal S/N del distrito de Yarabamba, Provincia y Departamento de Arequipa.

CAPITULO III REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

I. DATOS GENERALES.

1.1 Denominación de la contratación.

Servicio de Ejecución del Mantenimiento Títrulo: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE FATIMA, DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAY, DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA, AREQUIPA" aprobado con RESOLUCION GERENCIAL N°023-2021-GMA/SP-MD.VY ejecutado bajo la modalidad - CONTRATA

1.2 OBJETIVO

Contratar a una persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, debidamente acreditada y solvente que deberá cumplir con los términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos, para el Servicio de Ejecución del mantenimiento titulado "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE FATIMA, DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAY, DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA, AREQUIPA".

1.3 FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad brindar el mantenimiento de la infraestructura del estado San Antonio, siendo una de sus funciones garantizar la operatividad y el buen estado de la infraestructura deportiva, recreativa y ornato del distrito.

Por tales motivos la municipalidad de Yarabamba ha decidido solucionar estos problemas a través de la técnica de mantenimiento denominado "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE FATIMA, DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAY, DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA". Aprobado bajo RESOLUCION GERENCIAL N°021-2021-GMA/SP-MD.VY de fecha 17 de noviembre del 2021.

1.4 Normativa aplicable.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27244, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.5 Fuente de financiamiento.

La fuente será asignada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. (mota 143-2022)

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

2.1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio Contratación del Servicio de Ejecución del mantenimiento denominado: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE FATIMA, DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAY, DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA, AREQUIPA.

2.2.- ANTECEDENTES:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	METRIDO
01	RESERVA DE MANTENIMIENTO	und	1.00
01.01	CAMPAMENTO PROVISIONAL DE OBREROS EN MACHEN Y CASTA DE GUARDIANA	und	1.00
01.02	ADecuACION DE AMBIENTE COMAR CON VIAL FREVO	und	1.00
01.03	ADecuACION DE AMBIENTE NOVA DE DESINFECCION	und	1.00
01.04	ADecuACION DE AMBIENTE PARA CONTROL DE VESTUARIO	und	1.00
01.05	ADecuACION DE AMBIENTE PARA COMEDOR	und	1.00

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°021-2021-GMA/SP-MD.VY

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2022-MD.VY-1

01.06	REPOSICION PARRA ZONA DE LAVADO DE MANOS	UND	1.00
01.07	PANEL INFORMATIVO COVID-19	UND	3.00
01.08	REPOSICION DE PARRAS EN ZONA DE LAVADO DE MANOS	UND	1.00
01.09	MONITORIZACION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	GB	1.00
01.10	REPOSICION DE BARRAS PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SIMULADOR	MES	1.00
02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS	MES	1.00
02.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	GB	1.00
02.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
02.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
02.04	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
02.05	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
02.06	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
02.07	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
02.08	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
03.01	EVALUACION MEDICA	MES	1.00
03.02	CONTROL DIARIO EN SALUD DEL PERSONAL OPERARIO Y TECNICO	MES	1.00
03.03	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	UND	1.00
03.04	EQUIPOS DE PROTECCION COLECTIVA	UND	1.00
03.05	MEDIOS DE PREVENCIÓN, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL IMPACTO AMBIENTAL	UND	1.00
03.06	RECURSOS DE RESPUESTA DE EMERGENCIA	UND	1.00
03.07	DESEMPEÑO DURANTE LA EMERGENCIA	UND	1.00
03.08	CONDUCTORES DE RESPUESTA SANITARIA DEL CENTRO	UND	1.00
04	MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.01	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS HERMANADAS	MES	1.00
04.01.01	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.02	PINTURA ARTISTICA	M2	83.31
04.02.01	PINTURA SUPERFICIALES EN PARED	M2	24.68
04.02.02	PINTURA SUPERFICIALES EN PARED	M2	25.43
04.02.03	PINTURA SUPERFICIALES EN PARED	M2	150.32
04.02.04	PINTURA SUPERFICIALES EN PARED	M2	38.31
04.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS	MES	1.00
04.03.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.03.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.03.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.03.04	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.04	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.04.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.04.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.04.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.04.04	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.05	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.05.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.05.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.06	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.06.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.07	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.07.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.08	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
04.08.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2022-MD.VY-1

05	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS	MES	1.00
05.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
05.01.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
05.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
05.02.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
05.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
05.03.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
05.03.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
05.03.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
06	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS	MES	1.00
06.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
06.01.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
06.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
06.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
06.04	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
06.05	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
07	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS	MES	1.00
07.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
07.01.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
07.01.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
07.01.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
07.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
07.02.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
07.02.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
07.02.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
08	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS	MES	1.00
08.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
08.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
08.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
08.04	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
08.05	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
09	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS	MES	1.00
09.01	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
09.02	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
09.03	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
09.04	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00
09.05	REPOSICION DE MAQUINARIAS HERMANADAS PARA EL MANTENIMIENTO	MES	1.00

2.3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	SERVICIO DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE FATIMA DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAY, DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA, AREQUIPA	01

• DESCRIPCION DEL SERVICIO

La ficha de mantenimiento considera el mantenimiento de la infraestructura recreativa de la plaza de Sogay, para prevenir focos infecciosos, mejorar el ornato del distrito, considerando el concreto funcionamiento de los servicios brindados:

- Pintura artística en muro ingreso a parque: 22.85 m²
- Reposición de cerco vivo: 74.50 m
- Reposición de cactus: 1.00 und
- Reposición de Grass natural: 251.55 m²
- Reemplazo de pérgolas Ingreso a parque: 3.00 und
- Reemplazo de mesas en pérgolas: 3.00 und
- Reemplazo de bancas en pérgolas: 12.00 und

- Pintado de estructuras metálicas: 150.32 m²
- Reposición de candado para pozo de riego: 1.00 und
- Reemplazo de banquetas de madera ingreso a parque: 8.00 und
- Resane piso estacionamiento: 35.28 m²
- Reemplazo cobertura con malla raschel estacionamiento: 100.00 m²
- Reemplazo de barandas de madera: 48.00 m
- Reemplazo de malla en barandas de madera: 48.00 m
- Reemplazo de techos de residuos: 6.00 und
- Mantenimiento en muros de parrilla: 4.00 und
- Reposición de enchapado de cerámica mesa para preparación de parrilla: 6.72 m²
- Mantenimiento de madera en mesa y sillas: 8.71 m²
- Reposición de madera en rebabas de concreto en sardineles: 1.00 m
- Limpieza y eliminación de rebabas de concreto en sardineles: 1.00 m
- Reparación de horno: 1.00 und
- Pintado artístico exterior servicios higiénicos: 43.20 m²
- Pintado de petroglifos: 17.26 m²
- Pintado interior de servicios higiénicos: 20.00 m²
- Reposición de accesorios de inodoro y lavatorio: 2.00 und
- Reposición de gritería en lavatorio: 2.00 und
- Reposición de tanque elevado y electrobomba: 1.00 und
- Reposición de junta en muros: 12.80 m
- Resane de sardineles: 3.20 m²
- Pintado integral de Capilla: 30.08 m²
- Reposición de reflectores solares: 4.00 und
- Reposición de cartiles rústicos de cuidado del medio ambiente: 4.00 und
- Reposición de huellas para el ingreso al área de parrillas: 98.00 und
- Reposición de sardinel sumergido: 71.57 m
- Reposición de base de grava zona parrillas: 8.96 m³
- Reposición de centro de luz e interruptores en baños: 2.00 und
- Reemplazo de contenedores tipo Split Hid: 2.00 und
- Reemplazo de contenedores de basura 50 L: 6.00 und
- Mantenimiento de áreas verdes durante la ejecución: 643.82 m²
- Pintado tráfico en sardineles existentes y base de postes: 38.31 m²
- Reemplazo de letras metálicas en muro de ingreso: 1.00 glo

• **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO.**

El postor declarará en su oferta que el plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR DEL SERVICIO por vicios ocultos será de 01 año, contado a partir de la conformidad de la recepción total del mantenimiento.

Es responsabilidad de la Entidad cautelar la adecuada formulación de la ficha de mantenimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación y en la ejecución del mantenimiento.

• **OTRAS CONSIDERACIONES:**

El participante, proveedor, para el cumplimiento de las obligaciones objeto de la presente convocatoria deberán tener presente lo siguiente:

- a) Revisar detenidamente todos los documentos relacionados, y de ser el caso, comunicar por escrito, dentro del plazo las consultas u observaciones, para absolver las aclaraciones o rectificaciones, pues en el caso de no hacerlo, se entenderá que el postor está de acuerdo y acepta todas las condiciones establecidas.

- b) Durante ejecución del mantenimiento el proveedor del servicio deberá coordinar directamente con la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- **LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO:**

Será responsabilidad de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, previa coordinación con el supervisor o inspector. En caso de ocurrirlos se actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo a lo establecido en el artículo 208.

- **DISPONIBILIDAD DEL TERRENO.**
Disponibilidad física del terreno está en conformidad aprobado por la Municipalidad Distrital de Yarabamba. Se efectuará la entrega de terreno.

a) **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO: 60 días calendario.
TIPO DE SERVICIO: A todo costo.

ACTIVIDADES

Actividades a cargo del contratista para el servicio de **MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAY DEL DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA-AREQUIPA**, el contratista ejecutará las actividades indicadas en la descripción del servicio.

- b) **Condiciones De Los Consorcios.**
De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorcios estaría conformado por 02 consorcios.

- c) **Recursos a ser provistos por el proveedor.**
El equipamiento estratégico necesario para la ejecución del Servicio de Ejecución del mantenimiento, de la presente convocatoria es el siguiente:

EQUIPO ESTRATÉGICO
El equipo mínimo requerido

EQUIPO	CANTIDAD
MOTOCULVERZADOR 1 HP 24.5cc 20"	1.00
CAMION VOLVOLETE	1.00
CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4x4	1.00
MEZCLADORA DE CONCRETO DE 9 - 11P3	1.00
VIBRADOR A GASOLINA 1.34" 4HP	1.00

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.

PERSONAL CLAVE

Con la finalidad de garantizar la buena calidad y correcta ejecución del mantenimiento, los postores deberán proponer profesionales con iguales o mejores calificaciones a lo solicitado a continuación se presenta la lista del personal clave.

PERSONAL CLAVE

- Responsable del mantenimiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

1. **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO:** Ingeniero Civil y/o Arquitecto

- El responsable del mantenimiento en su condición de personal clave deberá acreditar un curso o cursos de capacitación en:
Residencia y/o Supervisión (mínimo 50 horas)
- Acreditación:** - copia simple de **CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS** u otros documentos según corresponda

EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

1. **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**

Experiencia
Experiencia profesional mínima acumulada de dos (02) años, como responsable técnico y/o Residente y/o Supervisor o Jefe de Mantenimiento en la ejecución de servicios similares al objeto de la convocatoria contabilizados a la fecha de presentación de propuestas que se computa desde la colegiatura.

En ese sentido el responsable técnico del mantenimiento de servicio debe ser un profesional colegiado habilitado y

especializado establecido en art 179 -179.3 RLCE

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Mejoramiento y/o Mantenimiento de Infraestructura Recreativa y/o Infraestructura Deportiva.**

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.

EXPERIENCIA DEL POSTOR

4 EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 364, 186.46, por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25 % del valor estimado por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Mantenimiento y/o Mejoramiento de Infraestructura Recreativa y/o Infraestructura Deportiva.**

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

d) Propiedad intelectual:

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

e) Forma de pago:

Se realizará mensualmente luego de la conformidad emitida por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos. Por porcentaje que pueda venir de acuerdo a la fecha de inicio o conformidad del área usuaria

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,

2.4.-DEPENDENCIA SOLICITANTE

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.

2.5.-ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo del servicio, que permita realizar el FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO TITULADO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL PUEBLO TRADICIONAL DE SOGAN' DEL DISTRITO DE YARABAMBA, AREQUIPA-AREQUIPA.

Para lo cual el contratista deberá considerar que:

- Se entiende que el Contratista deberá ejecutar el trabajo de acuerdo a las exigencias del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Asimismo, el contratista podrá efectuar una visita de inspección y constatación de planos. Para lo cual podrán sacarse a la entidad.

Deberá existir una estrecha coordinación entre el Contratista y la supervisión designada por parte de la entidad. En caso que el contratista por efectos de los trabajos deterioro, manche o dañe la infraestructura existente, deberá correr por su cuenta y sin que genere un gasto a la entidad su reparación total.

2.6.- REGLAMENTOS TÉCNICOS

- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.7.- NORMAS TÉCNICAS

- Norma G-050: Seguridad Durante la Construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones.

3. MEDIDAS DE CONTROL

3.1. Área que supervisa:

El órgano responsable de la supervisión técnica del servicio es la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

3.2. Área que coordina con el proveedor:

El órgano con la que el proveedor coordinará sus actividades y aspectos del servicio, será la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

3.3. Área que brindará la conformidad:

La conformidad de la contratación del servicio será otorgada por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos previo informe del Supervisor de mantenimiento, que estará sujeta a la verificación y aprobación del servicio y el cumplimiento de Términos de Referencia.

4. Otras Obligaciones

4.1. El contratista debe considerar que la prestación del servicio, incluye todo cargo necesario para desarrollar el mismo (recursos humanos, herramientas, útiles, materiales y equipos), por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo y sin costo alguno u adicional a la Municipalidad Distrital de Yarabamba

4.2. El almacenamiento y cuidado de los materiales y equipos retirados de los ambientes de trabajo por efectos del Acondicionamiento serán de responsabilidad del contratista, las cuales deberán ser entregados a almacén con en las que se indique los datos que lo identifiquen.

4.3. Podrá programar una visita técnica al ambiente donde se realizarán los trabajos, con la finalidad de que el postor conozca los alcances de los mismos al presentar su oferta técnica y económica y ratifique la información proporcionada en el plano adjunto.

4.4. El costo debe incluir la eliminación del desmonte y los gastos de transporte de materiales y equipos, seguros complementarios de trabajo de riesgo (SCTR) incluir en la oferta carta compromiso para contratar y presentar al inicio efectivo del mantenimiento de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo y contra terceros y todo otro gasto en el cual incurra el Contratista para la ejecución de la prestación.

4.5. El Contratista deberá consignar para la firma de contrato su correo electrónico, así como el correo electrónico de su Coordinador, con la finalidad de mantener comunicación con el COORDINADOR DE SERVICIO.

4.6. El contratista deberá garantizar la calidad de los materiales y suministros que utilice en el desarrollo del servicio.

4.7. La Contratista será responsable ante la Municipalidad Distrital de Yarabamba de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia del contrato, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros.

5. Coordinación y/o Supervisión

5.1. La función de seguimiento y control del servicio la realizará a través de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, quien designará a uno o más representantes para que cumplan dicha función y a quien se le denominará el SUPERVISOR DEL SERVICIO, el mismo que controlará que el CONTRATISTA cumpla estrictamente todas sus obligaciones contractuales; asimismo, inspeccionará todas las actividades que realice el contratista, incluyendo métodos de trabajo, personal designado, etc.

5.2. El CONTRATISTA proporcionará todas las facilidades necesarias a fin de que la entidad a través del SUPERVISOR DEL SERVICIO, pueda llevar a cabo el seguimiento del servicio y de todas las actividades que conlleve su realización.

5.3. Las indicaciones y/o recomendaciones del SUPERVISOR DEL SERVICIO, dadas por escrito y firmadas, serán absolutas y tomadas en consideración por el CONTRATISTA.

5.4. El SUPERVISOR DEL SERVICIO tendrá la capacidad de aceptar o rechazar los materiales que el contratista utilice para el desarrollo de las diferentes actividades que forman parte del servicio, antes de su utilización, en caso que estos no estén de acuerdo a la propuesta técnica y/o especificaciones técnicas.

5.5. El SUPERVISOR DEL SERVICIO está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad, desconocimiento, incumplimiento de las normas de seguridad vigente, falta de disciplina o inconveniente que perjudique a su juicio la buena marcha del servicio.

5.6. El SUPERVISOR DEL DE SERVICIO absolverá las consultas del CONTRATISTA, evaluará las ampliaciones de plazo y adicionales en caso sean solicitadas.

6. Conformidad de la Contratación

La conformidad de la contratación del servicio será otorgada por la GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS, previo informe del SUPERVISOR DEL SERVICIO, que estará sujeta a la verificación y aprobación del servicio y el cumplimiento de Términos de Referencia, que se realizará mediante la Recepción del Servicio de acuerdo a lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado en el artículo 208.

7. Recepción del Servicio

7.1. Cuando el CONTRATISTA finalice el servicio deberá comunicar por escrito mediante una carta al SUPERVISOR DEL SERVICIO y este tendrá un plazo máximo de 05 días calendario para la verificación y comunicar al CONTRATISTA las observaciones si las hubiera adjuntando el ACTA DE OBSERVACIONES, caso contrario se elaborará el ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO.

7.2. De existir observaciones el Contratista, tendrá un plazo máximo de hasta 5 días calendario para realizar las subsanaciones indicadas en el ACTA DE OBSERVACIONES, a fin de elaborar el ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA y que el SUPERVISOR DEL SERVICIO emita el informe de Conformidad.

8. Tipo de Servicio

A TODO COSTO

9. Garantía del Servicio

Mínimo de 01 año de garantía comercial del servicio.

10. Penalties

De acuerdo al Artículo 161 y 163 otras penalidades, del reglamento de la LCE. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde: F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultoría y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:

F = 0.25; b.2) Para obras: F = 0.15.

se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, luego se resolverá el contrato.

PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal otorgado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado.	0.90 UIT por cada día de ausencia del personal en el mantenimiento.	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
2	Si el contratista o su personal no permiten el acceso al cuaderno de Obra (Ejecución de Mantenimiento) al SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO, impidiendo anotar las ocurrencias.	(5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho Impedimento.	Según informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO
3	El contratista emplea materiales y equipos en mantenimiento no autorizados previamente por el supervisor.	Por cada ocasión que se produzca dicho incumplimiento	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
4	El contratista ejecuta trabajos no autorizados previamente por el supervisor	0.70 UIT Por cada ocasión que se produzca dicho incumplimiento	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
5	El contratista no cuenta con materiales y equipos en el mantenimiento de acuerdo a su calendario de adquisición de materiales.	0.20 UIT Por cada día de incumplimiento	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
6	El contratista no subsana las observaciones detectadas por el supervisor dentro de los plazos establecidos en el cuaderno de obra o mediante carta.	Por cada observación no subsanada en el plazo 0.20 UIT	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
7	El residente y/o personal propuesto no se encuentra en el mantenimiento sin haber justificado su ausencia ante el supervisor.	Por cada ocasión que se produzca 0.60 UIT	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
8	El contratista no cumple en colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo	Por cada punto de trabajo y cada vez 0.30UIT	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
9	El personal no cuenta con uniforme y equipos de protección completos	Cada trabajador y cada día	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
10	No reporta los accidentes de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la ley 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo	0.60 UIT Cada accidente 0.20 UIT	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.
11	El contratista no cuenta con el cuaderno de vistas	Por cada ocasión que se produzca	Según informe del SUPERVISOR MANTENIMIENTO.

NOTA:

La aplicación de las penalidades no exime de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños generados a la Municipalidad distrital de Yarabamba o a terceros.

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

A CAPACIDAD LEGAL

HABILITACION

Requisitos:

Registro nacional de proveedores – RNP servicios.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/D.TN, 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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2022-MD.VY.-1

autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Copia de 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.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

EQUIPO	CANTIDAD
MOTOPULVERIZADOR 1 HP 24,5cc/20l	1,00
CAMION VOLQUETE	1,00
CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA, 4x4	1,00
MEZCLADORA DE CONCRETO DE 9-11P3	1,00
VIBRADOR A GASOLINA 130* 4HP	1,00

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. (Se puede presentar declaración jurada).

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.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

Contar con oficina administrativa que cuente con licencia de funcionamiento y/o otros documentos de acreditación y de 50 m2 y/o menos, como mínimo ubicada en el distrito de Yarabamba, para realizar las coordinaciones entre el contratista y la entidad.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

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.3.1 FORMACION ACADÉMICA

Requisitos:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2022-MD.VY.-1

1.- **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO.** Ingeniero Civil y/o Arquitecto

Acreditación:

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

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

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

El responsable del mantenimiento en condición de personal clave debería acreditar un curso o cursos de capacitación en:

Residencia y/o Supervisión (mínimo 50 horas)

Acreditación: - copia simple de CERTIFICADOS, y/o Constancias u otros documentos según corresponda

El Especialista en Seguridad del servicio en condición de personal clave debería acreditar un curso o cursos de capacitación en:

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciocho horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

RESPONSABLE TECNICO DEL MANTENIMIENTO.

Experiencia

Experiencia profesional mínima acumulada de dos (02) años, como responsable técnico y/o Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Mantenimiento en la ejecución en servicios similares al objeto de la convocatoria contabilizados a la fecha de presentación de propuestas que se computa desde la colegiatura.

En ese sentido el responsable del mantenimiento debe ser un profesional colegiado habilitado y especializado establecido en art 179.- 179.3 R.L.C.E

Servicios Similares: Mejoramiento y/o Mantenimiento de Infraestructura Recreativa y/o Infraestructura Deportiva.

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos 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.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 364,186.46 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° 01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del S/ 49,480.88 por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de 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.

Servicios Similares: Mantenimiento y/o Mejoramiento de Infraestructura Recreativa y/o Infraestructura Deportiva.

Acreditación:

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

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

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

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TC/EST del Tribunal de Contrataciones del Estado

² El solo hecho de consignarlo en el comprobante, cuando ha sido cobrado por el mismo postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca efectos en relación a que se encuentre cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar, como válida, la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.

³ Situación diferente se suscita ante el voto cobrado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual se contrasta con la declaración de un tercero que brinda veridica ante la cual deberá reconocerse la validez de la experiencia.

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

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

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

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

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecuto 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 7.2.3 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, consignar 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 documental y no mediante declaración jurada.

Yarabamba, 01 de febrero 2022.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> Registro nacional de proveedores -RNP SERVICIOS. 	
Importante	
<p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/D.TN, 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.</p>	
Acreditación:	
<ul style="list-style-type: none"> Copia Registro nacional de proveedores -RNP SERVICIOS. 	
Importante	
<p>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</p>	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
Requisitos:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MOTOPULVERIZADOR 1 HP 24.5cc 20l</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>CAMION VOLQUETE</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4x4</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>MEZCLADORA DE CONCRETO DE 9 -11P3</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>VIBRADOR A GASOLINA 1 3/4" 4HP</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table>		EQUIPO	CANTIDAD	MOTOPULVERIZADOR 1 HP 24.5cc 20l	1.00	CAMION VOLQUETE	1.00	CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4x4	1.00	MEZCLADORA DE CONCRETO DE 9 -11P3	1.00	VIBRADOR A GASOLINA 1 3/4" 4HP	1.00
EQUIPO	CANTIDAD												
MOTOPULVERIZADOR 1 HP 24.5cc 20l	1.00												
CAMION VOLQUETE	1.00												
CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4x4	1.00												
MEZCLADORA DE CONCRETO DE 9 -11P3	1.00												
VIBRADOR A GASOLINA 1 3/4" 4HP	1.00												
Acreditación:													
<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>													
Importante													
<p>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.</p>													
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA												
Requisitos:													
<p>Contar con oficina administrativa que cuente con licencia de funcionamiento y/o otros documentos de acreditación y de 50 m² y/o menos, como mínimo ubicada en el distrito de Yarabamba, para realizar las</p>													

coordinaciones entre el contratista y la entidad.	
Acreditación:	
<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida</p>	
Importante	
<p>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.</p>	
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
Requisitos:	
<p>RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO: Ingeniero Civil y/o Arquitecto</p>	
Acreditación:	
<p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.ultulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>	
<p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	
B.3.2	CAPACITACIÓN
RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO:	
Requisitos:	
<p>50 horas lectivas, en Residencia y/o Supervisión del personal clave requerido como RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.</p>	
Acreditación:	
<p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>	
Importante	
<p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>	
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO:	
Requisitos:	
<p>Experiencia profesional mínima acumulada de dos (02) años como responsable técnico y/o Residente y/o Supervisor y/o jefe de Mantenimiento en la ejecución en servicios similares y/u obras al objeto de la convocatoria contabilizados a la fecha de presentación de propuestas que se computa desde la colegiatura.</p>	
<p>Servicios Similares: Mejoramiento y/o Mantenimiento de Infraestructura Recreativa y/o Infraestructura Deportiva.</p>	
<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	

<p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 coincide literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realiza el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 	<p>C</p> <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 384,186.46 (Trescientos sesenta y cuatro mil ciento ochenta y seis con 46/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de S/ 49,480.88 (Cuarenta y nueve mil cuatrocientos ochenta con 88/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento y/o Mejoramiento de Infraestructura Recreativa y/o Infraestructura Deportiva.</p> <p>Acreditación:</p> <p>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 pago¹¹, correspondientes a un máximo</p>
---	--

11 Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TC-SE 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 fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Admitido 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 si se confía con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.”

<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 coincide 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 considerará 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 7.2.3 del artículo 7.2 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 el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntuajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ Pi = Oferta Oi = Puntaje de la oferta a evaluar Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 60 PUNTOS
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 40] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁴ Evaluación: Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	De 45 hasta 51 días calendario: 27 puntos De 52 hasta 55 días calendario: 10 puntos De 56 hasta 59 días calendario: 05 puntos
D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Evaluación: Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor. Advertencia De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley Constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.	Más de 20 hasta 24 meses 03 puntos Más de 16 hasta 20 meses 02 puntos Más de 12 hasta 016 meses 01 puntos

¹⁴ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 40] puntos
<p>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1: Presentación de Plan de Trabajo, contentiendo mecanismos de mejoras para la ejecución del servicio que deberá contener</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>a) Descripción de la metodología para ejecutar el servicio</p> <p>El postor que desarrolle una metodología del trabajo, que le permita cumplir con las exigencias de los términos de referencia, de tal forma que evidencie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos de trabajo. 2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad. 3. Los sistemas de control de servicio prestados; 4. Los sistemas de seguridad para los recursos empleados. 5. Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo del servicio. 6. Análisis de cada partida a ejecutar, desagregado de rendimientos, metodología de ejecución. <p>b) Programación de las actividades para ejecutar el servicio.</p> <p>El postor que desarrolle en función a la programación secuencial que se presente de todas las actividades, coherentes con el desarrollo y programación de la obra que permitan un control claro y oportuno de las actividades desarrolladas, así como una programación de utilización de personal y equipos para todas las fases del servicio. Tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de actividades (por cada partida) se debe indicar la ruta crítica y holgura; 2. Relación de recursos y personal; 3. Programación de actividades y; 4. Cuadro de asignación de responsabilidades. <p>c) Plan de Manejo Ambiental.</p> <p>El postor, que mejore el plan de manejo ambiental considerando que existe en la zona de ejecución del servicio un área natural. Conforme a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de la zona y límites del servicio, fuentes de agua, ubicación. 2. Descripción de actividades, (partidas) y su impacto. 3. Programación de actividades a desarrollar para la mitigación de impacto ambiental. 4. Mejora en Gestión de Riesgo en el Servicio 5. Mejora en Plan de Prevención y Contención COVID-19 6. Identificación por cada problema y solución <p>El postor debe identificar 02 problemas por cada rubro y sustente soluciones en el servicio objeto de la convocatoria, debiendo incluir los siguientes rubros:</p> <p><u>1.- Manejo Ambiental.</u></p> <p>✓ PROBLEMA 1: afectación de áreas verdes.</p> <p>✓ PROBLEMA 2: contaminación por efecto del uso de maquinarias (suelos, aires etc)</p>	<p>(Maximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: 05 puntos Mejora 2: 01 puntos Mejora 3: 04 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 40] puntos
<p><u>2.- Seguridad e Higiene.</u></p> <p>✓ PROBLEMA 1: señalización de área de trabajo durante la ejecución de la prestación.</p> <p>✓ PROBLEMA 2: plan de contingencia en caso de accidentes de trabajo durante la ejecución del contrato</p> <p>3. Mejoras en el servicio.</p> <p>✓ PROBLEMA 1: estabilización de zonas críticas.</p> <p>✓ PROBLEMA 2: accesibilidad a frentes de trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de la descripción del Plan de Trabajo contentiendo las mejoras, metodología del servicio, la programación de las actividades, mejora al plan de manejo ambiental, mejora en gestión de riesgo, mejora en plan de prevención y contención COVID-19, identificación de problemas y soluciones, mediante un informe descriptivo de cada una de las mejoras (a, b, c, d, e, f) que describa, identifique, analice, desarrolle y oferte correctamente planteadas.</p> <p><u>Mejora 2: Inclusión Social.</u></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>a) Género: Como mínimo el 15% del personal obrero (CUADRILLA BASE) será femenino.</p> <p>b) Residencia: Por lo menos el 30 % del personal obrero (CUADRILLA BASE) deberá residir en la zona.</p> <p>c) Personas con Discapacidad: Como mínimo el 3% del personal obrero (CUADRILLA BASE) será personal con discapacidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de la copia del documento DNI que identifique al trabajador consignado en el DNI el mismo que deberá estar ubicado en la zona de intervención.</p> <p><u>Mejora 3:</u></p> <p>a) Personal Auxiliar: - Médico y/o enfermera y/o técnico en enfermería: titulado, colegiado de corresponder, con un año de experiencia en general.</p> <p>b) Topógrafo: Ingeniero Topógrafo y/o técnico en topografía: titulado y colegiado de corresponder, con un año de experiencia en obras y/o mantenimientos en general.</p> <p>c) Carta Compromiso de trámite de SCTR con una entidad competente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de copia del título profesional (a) título profesional (b), asimismo la experiencia para (a) y (b) (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 y declaración jurada del punto (c).</p>	<p>100 puntos¹⁵</p>

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPITULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACION 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 CONTRATACION].

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 PAGO¹⁶

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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 PERCEPCIONAMIENTO 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 ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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 NUMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestamente 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 DUODECIMA: 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:

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

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.

PENALIDADES

N°	SUJETOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal detratado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado.	0,90 UIT por cada día de ausencia del personal en el mantenimiento.	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
2	Si el contratista o su personal no permiten el acceso al cuaderno de Obra (Ejecución de Mantenimiento) al SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO, impidiendo anotar las ocurrencias.	(5/1000) del monto de la valoración del periodo por cada día de dicho impedimento.	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
3	El contratista emplea materiales y equipos en mantenimiento no autorizados previamente por el supervisor.	0,70 UIT Por cada ocasión que se produzca dicho incumplimiento.	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
4	El contratista ejecuta trabajos no autorizados previamente por el supervisor	0,70 UIT Por cada ocasión que se produzca dicho incumplimiento.	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
5	El contratista no cuenta con materiales y equipos en el mantenimiento de acuerdo a su calendario de adquisición de materiales.	0,20 UIT Por cada día de incumplimiento.	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
6	El contratista no subsana las observaciones detectadas por el supervisor dentro de los plazos establecidos en el cuaderno de obra o mediante carta.	0,90 UIT Por cada observación no subsanada en el plazo.	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
7	El residente y/o personal propuesto no se encuentra en el mantenimiento sin haber justificado su ausencia ante el supervisor.	0,20 UIT Por cada ocasión que se produzca.	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
8	El contratista no cumple en colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo	0,60 UIT Por cada punto de trabajo y cada vez.	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
9	El personal no cuenta con uniforme y equipos de protección completos	0,30UIT Cada trabajador y cada día	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
10	No reporta los accidentes de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la ley 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo	0,60 UIT Cada accidente	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.
11	El contratista no cuenta con el cuaderno de vistas	0,20 UIT Por cada ocasión que se produzca	Según Informe del SUPERVISOR DEL MANTENIMIENTO.

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 alcanzarse 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: RESOLUCION 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 legal 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 CONTROVERSIAS¹⁷

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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00)

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firma-y-certificados-digitales>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N.º [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N.º [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N.º [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) :	Sí	No
MYPE ¹⁹			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
 2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
 4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 5. Notificación de la orden de servicios²⁰
- 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.

¹⁹ 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 pendientes 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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los docecientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXOS

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO 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 ²¹ :	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico:	

Datos del consorciado 2	
Nombre, Denominación o	
Razón Social:	
Domicilio Legal:	
RUC:	Teléfono(s):
MYPE ²² :	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico:	

Datos del consorciado	
Nombre, Denominación o	
Razón Social:	
Domicilio Legal:	
RUC:	Teléfono(s):
MYPE ²³ :	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico:	

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²¹ 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-línea-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.

²² Ibidem

²³ Ibidem

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2022-MD.VY-1

Presente -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1

Presente -

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

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

- Integrantes del consorcio

 - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1],
 - [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:

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 - OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES: 100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	Consortado 1	Consortado 2
.....	Nombre, apellidos y firma del Consortado 1	Nombre, apellidos y firma del Consortado 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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
 ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / CONTRATO COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 2º	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 2º	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE 2º	TIPO DE CANJE VENTA 3º	MONTO FACTURADO ACUMULADO 4º
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1

Presente: -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relacion-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 presen tuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado 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 N° 10

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

Señores
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1**

Presente -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1**

Presente -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 007-2022-MD.VY-1

Presente -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www.2.tiempo.gov.pe/servicios-911-1103-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.