

# *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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



# Municipalidad Distrital de CHALHUAHUACHO

*"Todos hacia el Desarrollo"*



## BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
AS N° 24-2020-MDCH-C  
Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACION DE ALQUILER DE  
MAQUINARIA PARA LA META: 0224

CHALHUAHUACHO, COTABAMBAS-APURIMAC  
2,020

**BASES**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

#### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

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

#### **1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

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

##### **Importante**

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

#### **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás



documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.  
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

##### **3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

#### **Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

#### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**



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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

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

#### ***Advertencia***

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## **CAPÍTULO I** **GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
RUC N° : 202887744553  
Domicilio legal : Plaza de Armas S/N Challhuahuacho

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE ALQUILER DE MAQUINARIA PARA LA META: 0224, MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL BOTADERO CONTROLADO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA ZONA DE CHALLHUAHUACHO-COTABAMBAS-APURIMAC.**

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante el **FORMATO N° 02 SEACE AS-24-2020, SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**, de fecha 17 de Septiembre del 2,020.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

18 Canon y SobreCanon

### **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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No corresponde.

### **1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO.

### **1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 120 Días Calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación o según avance de proyecto.

### **1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en caja de la entidad Plaza de Armas s/n Chalhuahuacho y recabar las bases en el Área de Procesos de la Unidad de Abastecimientos.

### **1.11. BASE LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 015-2019.- Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 016-2019.- Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley; Modificado por Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Modificado por D.S. N° 377-2019-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 004-2019 que aprueba la Ley N° 27444.



- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Accesos a la Información Pública.
- Código Civil.
- D.S. N° 008-2020-SA, donde se declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, donde se aprueban medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM - Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19, precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. "Lineamientos para la vigilancia de la salud en los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>2</sup> 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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



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.*

#### 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 Discapacidad<sup>4</sup>.

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

<b>N ° de Cuenta</b>	:	00-161-300691
<b>Banco</b>	:	Banco de la Nación

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>7</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, sito en Plaza de Armas S/N Challhuahuacho – Cotabambas – Apurímac, en hora de 08:00 a 16:00 de Lunes a Viernes.**

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago **PERIODICOS** mediante valorización con pago a cuenta.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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



contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Responsable de Almace Central.
- Informe del funcionario responsable del Residente de Obra emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de la Gerencia de Administración (OGA) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, sito en la Plaza de Armas S/N Challhuahuacho, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, Segundo Piso, con copia a Unidad de Abastecimiento.

### **CAPÍTULO III** **REQUERIMIENTO**

#### **3.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS**

##### **TÉRMINOS DE REFERENCIA / ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA**

###### **Proyecto**

MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS AL BOTADERO MUNICIPAL CONTROLADO EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO-PROVINCIA COTABAMBAS-DEPARTAMENTO APURÍMAC.

###### **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO:**

**CONTRATACION DE ALQUILER DE MAQUINARIA PARA LA META: 0224**

###### **Finalidad pública:**

**CONTRATACION DE ALQUILER DE MAQUINARIA PARA LA META: 0224**, el cual se hace con finalidad de realizar trabajos de cortes de talud, acarreo y movimiento de residuos en el mismo lugar, movimiento de tierra, compactación de material propio y tierra en la actividad: **"MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS AL BOTADERO MUNICIPAL CONTROLADO EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO- PROVINCIA COTABAMBAS- DEPARTAMENTO APURÍMAC"**. Que se encuentra en ejecución.

###### **Objetivo del Servicio**

Los términos de referencia tienen por objetivo definir los alcances y condiciones técnicas requeridas para la realización de carguío, movimiento de tierras y residuos, además de la compactación de material y tierra propia del lugar. **Servicio de alquiler de maquinaria** para la actividad: **"MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS AL BOTADERO MUNICIPAL CONTROLADO EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO- PROVINCIA COTABAMBAS- DEPARTAMENTO APURÍMAC"**.

###### **ASPECTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**

- El proveedor deberá proveer maquinaria en estado óptimo y en los plazos previstos.
- El proveedor se encargará de la movilización y desmovilización de la maquinaria.
- La operatividad, mantenimiento y reparación de las maquinarias será de responsabilidad del Contratista en forma oportuna y coordinada con la residencia.
- El proveedor de servicio será responsable de cualquier tipo de desperfectos de la maquinaria, solucionándose en el tiempo más corto posible para evitar retrasos.
- Si las maquinarias sufrieran desperfectos, el propietario hará la reparación correspondiente en un plazo máximo de 24 horas, contrariamente reemplazará con otra maquinaria, de iguales características.
- Validez de la oferta, hasta la finalización de la prestación del servicio y/o conclusión de la actividad.
- Para el alquiler, el contratista está obligado a conservar el horómetro / hodómetro de la maquinaria en perfecto estado de funcionamiento, debiendo otorgar las facilidades de acceso a la maquinaria al personal de la entidad para su control.
- Deberán contar con los respectivos protocolos de vigilancia y control del COVID-19 para todo su personal (Operador y/o Controlador) registrados según lineamientos del MINSA. (presentar copia).

###### **TÉRMINOS COMPLEMENTARIOS**

- De la presentación de servicio: la prestación es a todo costo la maquinaria incluirá el operador, el contratista asumirá todos los gastos operativos, combustible, lubricantes y otros accesorios para la operatividad y operación de su maquinaria.
- Duración del servicio: tendrá un plazo máximo en HM, según el cronograma y condiciones de trabajo en la actividad. (Horas Máquina requeridas – HM)
- El horario de trabajo es durante la semana, (lunes a sábado) pudiendo incrementarse según la disposición y acumulación de material, por lo que deberá estar a disponibilidad de la residencia de obra, incluso domingos y feriados por ser actividad continua.
- La maquinaria y operador estarán a disposición de la actividad, la usencia de ésta o del operador en el lugar de trabajo, será motivo de sanción y/o penalidad, dependiendo de las ausencias (10%) podría efectuarse la anulación del servicio / contrato, en coordinación entre la residencia, inspectoría y el área de logística.
- En cuanto al equipamiento de la maquinaria, ésta deberá incluir todos los elementos de protección personal para su operador, además de los elementos contemplados en los lineamientos para la vigilancia y control del COVID-19. El contratista debe proveer a cada maquinaria de los elementos de seguridad propia, como son extintor de PQS de capacidad de 06 kg o más. Engrasadora manual, Caja de Herramientas, Conos de Seguridad, además de los accesorios necesarios para cualquier emergencia. (Botiquín de primeros auxilios)



**FORMA DE PAGO:**

- ✓ El pago se efectuará en forma parcial por valorización mediante el informe de conformidad del residente, adjuntando cuadro resumen de las Horas Máquina empleadas y los partes diarios de la maquinaria y contar con visto bueno de la inspectoría de la actividad.
- ✓ La verificación del servicio será mediante los partes diarios de maquinaria, imágenes (fotografías-adicionales) Adjuntando Contrato y Orden de Servicio, Finalmente se emitirá el informe de conformidad parcial (descontando HM del total adjudicado) por parte de la residencia el mismo que contará con visto bueno de la inspectoría.

**DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA:**

En el valor referencial está incluido el igrv (18%) correspondiente.

N°	TG	CATEGORÍA	CANT	UNIDAD	PRODUCTO
1	CD	SERVICIO	534.17	HM	ALQUILER DE CAMIÓN VOLQUETE
	CD	SERVICIO	547.50	HM	ALQUILER DE EXCAVADORA SOBRE ORUGA
	CD	SERVICIO	247.47	HM	ALQUILER DE RODILLO LISO VIBRATORIO
	CD	SERVICIO	610	HM	ALQUILER DE RETROEXCAVADORA

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS MAQUINARIAS.**

<b>1. CAMIÓN VOLQUETE</b>	
Capacidad	: DE 15m <sup>3</sup> MÍNIMO
Combustible	: DIESEL B5 (DB5 S-50)
Unidad de medida	: <b>HM</b>
Cantidad	: <b>534.17</b>
Condición servicio	: MÁQUINA SERVIDA
Condición del operador	: INCLUIDO EN EL SERVICIO
Estado de operatividad	: ÓPTIMO
Maquinaria	: PUESTA EN OBRA
Año de fabricación	: MÍNIMO 2013
N° cilindros	: 06 CILINDROS COMO MÍNIMO
Potencia	: <b>375 HP MÍNIMO</b>

<b>2. RETROEXCAVADORA</b>	
Potencia	: DE <b>80 HP MÍNIMO</b>
Combustible	: DIESEL B5 (DB5 S-50)
Unidad de medida	: HM
Cantidad	: <b>610</b>
Condición servicio	: MAQUINA SERVIDA
Condición del operador	: INCLUIDO EN EL SERVICIO
Estado de operatividad	: ÓPTIMO
Maquinaria	: PUESTA EN OBRA
Año de fabricación	: MÍNIMO 2013
Capacidad cucharón	: 0.86 m <sup>3</sup> –CARGADOR MÍNIMO
Capacidad cucharón	: 0.21 m <sup>3</sup> – EXCAVADORA MÍNIMO

<b>3. RODILLO LISO VIBRATORIO</b>	
Potencia	: DE 130 HP MÍNIMO
Combustible	: DIESEL B5 (DB5 S-50)
Unidad de medida	: <b>HM</b>
Cantidad	: <b>247.47</b>
Condición servicio	: MAQUINA SERVIDA
Condición del operador	: INCLUIDO EN EL SERVICIO
Estado de operatividad	: OPTIMO
Maquina	: PUESTA EN OBRA
Año de fabricación	: MÍNIMO 2013
N° cilindros	: 06 CILINDROS COMO MÍNIMO
Transmisión	: 2300 RPM

<b>4. EXCAVADORA SOBRE ORUGA</b>	
Potencia	: Entre 115HP a mas
Combustible	: DIESEL B5 (DB5 S-50)
Unidad de medida	: <b>HM</b>
Cantidad	: <b>547.50</b>
Condición servicio	: MAQUINA SERVIDA
Condición del operador	: INCLUIDO EN EL SERVICIO
Estado de operatividad	: OPTIMO

Maquina	:	PUESTA EN OBRA
Año de fabricación	:	MÍNIMO 2013
N° cilindros	:	06.6 CILINDROS COMO MÍNIMO
Capacidad cucharón	:	1.38 M3 MÍNIMO
Brazo	:	R8 M DE LARGO MÍNIMO

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR**

- No estar impedido de contratar con el estado
- Las unidades (maquinarias) deben contar con Seguros Vigentes (SOAT) y revisiones técnicas en caso del Volquete y el seguro de todo riesgo maquinaria de construcción (Seguro TREC) vigente para las maquinarias.
- El alquiler de las maquinarias es a todo costo incluidos costos por operadores, la entidad no proporcionará suministro alguno.
- El precio del servicio incluye IGV.
- La antigüedad de las maquinarias no será menor al año 2013.

**CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE LA MAQUINARIA RIGE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE TRABAJO.**

- El servicio prestado tendrá la cobertura por parte del contratista de los siguientes gastos.

DESCRIPCION	INCLUYE
COMBUSTIBLE	X
OPERADOR	X
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA	X
MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE LA MAQUINARIA Y OPERADOR	X
SEGURO CONTRA TODO RIESGO	X
MOVILIZACION INTERNA DEL OPERADOR EN OBRA	X
ALIMENTACION DEL OPERADOR	X
HOSPEDAJE DEL OPERADOR	X

Todo lo mencionado será costado por el contratista.

- Maquinarias en buen estado y con sus accesorios.
- La maquinaria que se malogre deberá de ser reparada según comunicación oportuna del hecho al contratista o sustituida por la maquinaria de reten que será de similares características de no cumplir la reparación en 24 horas estarán afectos a las sanciones y penalidades de ley.
- El uso de la maquinaria se efectuará de acuerdo a lo programado por la Residencia, hasta completar la cantidad de H/M solicitadas, teniendo en consideración de que se trata del Proyecto.
- El horario de trabajo es de 07:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:30, que puede variar a solicitud del Residente de Proyecto.
- Las medidas de seguridad correrán a cargo del contratista, así como la del operador.
- Para el control diario el proveedor está obligado a conservar el horómetro/odómetro del equipo mecánico en perfecto estado de funcionamiento debiendo otorgar las facilidades de acceso a la maquinaria al personal encargado de la obra.
- El operador está obligado a reportar las horas maquinas trabajadas diarias y de manera mensual.
- El proveedor garantizara el trabajo de 8.00 H.M. diarias, o las que requiera la obra.
- El proveedor deberá realizar un compromiso de cumplir con protocolos de plan COVID -19.
- El Residente elaborara los partes diarios de la maquinaria, estando obligado el operador a firmar estos; partes que serán el documento base para realizar la valorización de la maquinaria.
- Las propuestas que no alcancen las especificaciones técnicas mínimas requeridas serán descalificadas y consideradas como no presentadas.
- La maquinaria debe de contar con lo siguiente:
  - Cintas reflectivas de reglamento
  - Extintor PQS ABC, de 01 kilo como minimo.
  - Triangulo de Seguridad
  - Cono de seguridad
  - Botiquín básico de primeros auxilios
  - Herramientas (Juegos de llaves y desarmadores)
  - Gata hidráulica y llave de ruedas

**PERFIL DEL PERSONAL OPERADOR (PROPUESTO POR EL CONTRATISTA)**

- El operador debe de tener breveté mínimo Tipo A3B.
- No poseer antecedentes policiales o penales
- El personal deberá contar con seguro complementario contra todo tipo de riesgo de trabajo y pensión (SCTR) a la suscripción (Asumido por el Contratista).

**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL:**

- El operador deberá contar con examen médico ocupacional vigente.



- El personal propuesto (operador) deberá contar con todos sus implementos de equipo de protección personal (EPP's)
- El operador debe de tener brevete mínimo Tipo A3B.
- Tener capacitaciones en cursos de operación y mantenimiento de equipo pesado, firmado por profesional Ing Mecánico.
- Tener cursos teórico –practico en mantenimiento de equipo pesado.

**EXPERIENCIA DEL OPERADOR**

- La experiencia se acreditará con Currículum Vitae documentado (contratos y demás), que acrediten su experiencia cuya exigencia será de un año como mínimo.

**OTRAS CONDICIONES PARA CUMPLIR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**  
**CONDICIONES PARA CUMPLIR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

- El postor deberá presentar una declaración jurada de cambio de maquinaria y/o reposición en 24 horas
- El postor deberá presentar una declaración jurada que conoce el ámbito de trabajo del objeto contractual.
- El postor deberá presentar una declaración jurada de mantener monto ofertado hasta la culminación del contrato
- El postor deberá presentar una declaración jurada en aceptar la penalización e inhabilitación ante OSCE por motivo de no suscripción de contrato, que podría perjudicar la ejecución del proyecto.
- El postor deberá presentar una declaración jurada de que cumplimiento exclusivo bajo responsabilidad de entrega dentro del plazo propuesto en su oferta.
- El postor deberá de adjuntar copia simple registro nacional de proveedores capitulo bienes.
- El postor deberá presentar examen medio ocupacional de los trabajadores.
- El postor presentara una constancia de que el personal propuesto de contar con tamizaje y prueba rápida para el objeto contractual.
- Declaración jurada en caso de ser ganador de la buena pro el postor deberá cumplir con lineamiento de control, protección y bioseguridad CONTRA COVID-19, respetando lo dispuesto en el numeral 3.1 DEL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO SUPREMO N° 103-2020-EF.

**EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BIOSEGURIDAD**

- El contratista deberá proporcionar implementos de seguridad personal y bioseguridad a todo su personal.
- El personal en todo momento debe utilizar equipos de protección personal y bioseguridad, el cual será verificado por la residencia e inspectoría.

**DE LAS OTRAS PENALIDADES**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Solicitar ampliación de plazo de forma injustificada.	0.9 de la UIT	Informe de Residente de Obra.
2	No acatar las observaciones de la Residencia de Obra respecto a la ejecución del objeto contractual.	0.7 de la UIT	Informe de Residente de Obra.
3	No cumplir con la implementación y la utilización de los implementos de seguridad personal y bioseguridad a todo su personal.	0.7 de la UIT	Informe de Residente de Obra.

**1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Se efectuará en forma mensual la CONFORMIDAD DE SERVICIO, este será emitido por el residente de obra con visto bueno del inspector de obra (plazo no mayor a 10 días calendarios posterior al mes de servicio), quien verificará su cumplimiento.

De existir observaciones en la recepción del servicio se consignará en un acta claramente el sentido de las observaciones, dándose al personal contratado, un plazo prudencial para la subsanación. Dicho plazo no podrá ser menor a (02) dos días ni mayor a (10) diez días calendarios.

**OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:**

- El contratista es el único responsable por la seguridad del personal contratado.
- El contratista será el responsable ante los daños o desperfectos que pudiera ocasionar a la obra, por entregar bienes adulterados diferente a lo requerido, el contratista se hará cargo en su totalidad del gasto que ocasione a la obra.
- El postor se compromete a cumplir con los protocolos de COVID – 19.
- El postor presentara un compromiso adjunto a la propuesta económica en caso de ser ganador de la buena pro de cumplir con lineamiento de control, protección y bioseguridad contra covid-19, respetando lo dispuesto en el numeral 3.1 del artículo 3 del DECRETO SUPREMO N° 103-2020-Ef.
- Declaración jurada de ser responsable por daños y perjuicios que provoque el equipo y su operatividad.
- Antes del inicio del servicio el proveedor alcanzara copia de la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR – SALUD) del personal que ejecutara el servicio. La póliza se mantendrá vigente durante todo el proceso de ejecución del servicio.

**CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de 02.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

**PROTOSCOLOS SANITARIOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**OBJETIVO:**

Establecer protocolos para que la empresa y/o Persona Natural Postora adopte las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades, considerando los enfoques de género, interculturalidad e interseccionalidad, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y siguiendo los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud.

**FINALIDAD:**

Preservar la salud e integridad física del personal que presta servicios y sus clientes, sus proveedores de bienes y servicios de manera que las medidas expuestas coadyuven a mitigar la propagación del coronavirus (COVID -19).

**BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, modificatorias y precisiones.
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que establece el uso obligatorio de mascarilla para circular por la vía pública.
- Resolución Ministerial 040-2020-MINSA, que aprueba el "Protocolo para la Atención de Personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus AE (2019-nCoV)".
- Resolución Ministerial 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".
- Resolución Ministerial 265-2020-MINSA, que modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".
- Resolución Ministerial 283-2020-MINSA, que modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".



### **PROTOCOLO 1:**

#### **LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LA EMPRESA Y/O PERSONA NATURAL**

Redoblar los protocolos de limpieza y desinfección en los ambientes donde se brinda la atención a la ciudadanía, tanto de uso público (manijas, pasamanos, salas de atención, entre otros) como interno (mobiliario, equipos, lapiceros, entre otros), con especial énfasis en los servicios higiénicos, siguiendo los lineamientos aprobados por el Ministerio de Salud. El titular de la entidad o quien haga sus veces, asegurara las medidas de protección y capacitación necesarias para el manejo de personal que realiza la limpieza de los ambientes de la empresa; así como la disponibilidad de sustancias a emplear en la desinfección. Difundir entre el personal, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, entre otros), que les serán otorgados sin costo por la empresa, así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la entidad, siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

### **PROTOCOLO 2:**

#### **EVALUACION DE LA CONDICION DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACION AL CENTRO DEL TRABAJO.**

La empresa Ganadora presentara la relación de trabajadores con las que cuenta y sus ubicaciones: Los riesgos de exposición de los trabajadores y prestadores de servicio de la empresa Ganadora, siguiendo los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores y prestadores de servicio con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud, corresponden a los siguientes:

#### **RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN:**

Los trabajos con riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren trabajo con personas que se conocen o se sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. En esta categoría hay (...) trabajadores y prestadores de servicio en la empresa.

#### **RIESGO MEDIANO DE EXPOSICION:**

Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas de COVID-19, pero que no sean pacientes que se conozca ni portadores de COVID-LP19 que se sospeche. En esta categoría hay (...) trabajadores y prestadores de servicio en la empresa.

#### **RIESGOS DE ALTO EXPOSICION:**

Los trabajos con riesgo potencial de exposición a frecuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Por ejemplo: trabajadores de salud de ambulancia, funerarias, entre otros. En esta categoría hay (...) trabajadores y prestadores de servicio de la empresa.

#### **RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICION:**

Los trabajadores con contacto directo con casos COVID-19. Por ejemplo: médicos que atienden a pacientes con coronavirus en la empresa. En esta categoría hay (...) trabajadores y prestadores de servicio en la empresa.

Cada trabajador de manera previa al regreso o reincorporación al trabajo, deberá presentar la "lista de verificación de sintomatología y antecedentes personales COVID-19" (ANEXO 1), de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad.

Además, garantizar el control de temperatura al momento de ingreso a la empresa, de contar con dicho instrumento, el personal debe encontrarse debidamente capacitado sobre la detección de síntomas, conocer las medidas de seguridad a adoptar y saber a qué números de teléfonos llamar en caso tenga un paciente sospechoso.

La prioridad de las pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, será una decisión potestativa por parte de la empresa y/o persona natural ganadora y se establecerá de acuerdo al cronograma de actividades SST (seguridad y Salud en el Trabajo).

En caso de identificarse un caso sospechoso, se actuará de la siguiente forma:

- Aplicación ficha epidemiológica: a cargo de la empresa.
- Aplicación de prueba serológica o molecular COVID-19: la entidad coordinara con la autoridad de salud.
- Identificación de contactos en domicilio: la entidad coordinara con la autoridad de la salud.
- El titular de la empresa podrá en conocimiento de la autoridad de salud, para que actúen conforme a sus atribuciones.

**PROCOLO 3:**  
**LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO**

La empresa y/o persona natural ganadora, asegura la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección.

Uno de los puntos de ubicación del alcohol en gel ubicarse al ingreso de la empresa, estableciendo la desinfección previa al inicio de sus actividades laborales y la desinfección del calzado antes de ingresar. Así mismo, asegurar el alcohol en gel en los diferentes ambientes de la empresa. Este protocolo deberá cumplirse de acuerdo al (Anexo N° 4).

**PROCOLO 4:**  
**SENSIBILIZACION DE LA PREVENCION DEL CONTAGIO EN LA EMPRESA**

Para lograr ambientes saludables frente al COVID-19:

- Difundir entre el personal la “guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, aprobada por Resolución Ministerial N° 055.2020-TR, y los “lineamientos para la vigilancia de la salud de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificada con Resolución Ministerial 265-2020-MINSA y 283-2020- MINSA.
- El uso de la mascarilla es obligatorio durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio se establece de acuerdo al nivel de riesgo del puesto del trabajo (ANEXO 2), según Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- La empresa, deberá asegurar el abastecimiento del Equipo de Protección Personal, según el nivel de riesgo de contagio de los trabajadores.
- En principio todos los eventos presenciales están suspendidos, sin embargo, su reanudación se efectuará de forma progresiva; en el caso de alguna actividad presencial, se deberá exponer la información sobre el COVID-19, medios de protección y desinfección.
- Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- Educar permanentemente en medidas preventivas para evitar el contagio por COVID-19, en la empresa, en la comunidad y el hogar.
- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.

**PROCOLO 5:**  
**MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA**

La empresa debe tomar acciones necesarias con respecto a la vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, considerando que la prevención es lo más importante para la salud y bienestar de todos.

Las medidas resaltantes son las siguientes:

- Distanciamiento social obligatorio de 1.5m, manteniendo el uso permanente de mascarillas y guantes debidamente colocados.
- Toda vez que sea posible y mientras dure el estado de Emergencia Nacional, las reuniones de trabajo y sesiones deberán efectuarse de forma virtual, incluyendo conferencias y otros.
- En caso de ser necesarias, las reuniones presenciales respetaran la distancia mínima obligatoria de 1.5m con el uso de implementos de protección respiratoria; el organizador será responsable del cumplimiento y supervisión del distanciamiento correspondiente entre los asistentes.
- Aforo máximo de 3 personas; si el lugar de reunión o el ambiente compartido es reducido.
- Aforo máximo de 7 personas; si el lugar de reunión o el ambiente compartido es amplio.
- Evitar aglomerantes al ingreso y salida de la empresa.
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo al estornudar o toser, aun con el uso de mascarillas y guantes.
- Mantener la limpieza y desinfección de manera constante en las instalaciones: muebles, sillas, mesas, cajones, utensilios de mesa, entre otros.
- Al ingresar a nuestro centro de trabajo, debemos limpiar y desinfectar los zapatos y manos con los guantes colocados.
- Ventilación extractiva en los ambientes de la empresa, esto es, ventilación de promueva la extracción del aire de los ambientes de trabajo y no su circulación (a menos que se cuente con equipos germicidas de ventilación).
- Establecer los puntos estratégicos para la colocación de guantes, mascarillas y otros.



**PROTOCOLO 6:**  
**MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL**

La empresa y/o Persona Natural Ganadora, se asegura que los Equipos de Protección Personal estén al alcance de cada persona que labora en la empresa, según el nivel de riesgo de contagio de los trabajadores en general.

A continuación, se mencionarán las recomendaciones del correcto uso de la mascarilla emitidas por la Organización Mundial de la Salud:

- Antes de ponerse una Mascarilla, lávese las manos con una desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; Si lo hace, lavase las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cámbiese de mascarilla tan pronto como este húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla: quítese por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla), deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

**PROTOCOLO 7:**  
**VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJO CN EL CONTEXTO DEL COVID-19 APLICANDO A LA EMPRESA Y/O PERSONA NATURAL GANADORA**

Debido al Estado de Emergencia Nacional implementada por el Gobierno de Perú sobre la transmisión del COVID-19, se desarrollará el Plan de Vigilancia de salud de los Trabajadores en diversos aspectos:

- Antes de que el personal ingrese a la empresa deberá llenar la Ficha de sintomatología y antecedentes personales COVID-19 para el regreso al trabajo – Declaración Jurada.
- Los trabajadores de riesgo previstos en el numeral 7.3.4 de la RM239-N 2020/MINSA podrán mantener su cuarentena domiciliaria y efectuar trabajo remoto, para lo cual se deberá acreditar medicamente, dicha condición.
- Por ningún motivo el trabajador que esta laborando en la empresa puede retirara la mascarilla y los guantes.

**OTRAS MEDIDAS A ADOPTAR:**

- Establecer para el ingreso a las instalaciones de la empresa, tanto para los trabajadores y trabajadoras, visitantes y en los servicios de atención al público, el uso obligatorio de mascarillas, la medición de temperatura haciendo uso de instrumentos de medición infrarrojos sin contacto (con el fin de detectar posibles casos sospechosos), limpieza y desinfección de zapatos y la aplicación de alcohol u otro desinfectante de manos, recomendado por la autoridad sanitaria.
- En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre la empresa, clientes, proveedores, o entes del Estado, el medio de preferencia siempre será el virtual a través del uso de tecnología de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, siempre considerando los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud sobre el distanciamiento social. Además, en caso de realizarse una reunión presencial, deberá llevarse un registro de las personas que asistieron.
- Restringir la realización de reuniones, coordinaciones, atenciones, cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, prefiriendo el desarrollo de curso virtuales.
- El titular de la empresa, determina los bienes y servicios que proveerá durante el estado de emergencia sanitaria, en razón de sus funciones, implementando en lo que corresponda, las medidas contenidas en los presentes lineamientos.
- Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria por SARS-CoV-2, las entidades públicas, empresas públicas y privadas, que no cuenten con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implementado, pueden optar por aplicar el anexo N° 1 del presente Documento Técnico, para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

**ANEXOS**

ANEXO 1: Lista de Verificación de Sintomatología y Antecedentes Personales COVID-19, con carácter de Declaración Jurada.

ANEXO 2: Equipo de Protección personal para puestos de trabajos con riesgo de exposición a COVID-19, según el nivel de riesgo.

ANEXO 3: Ficha de sintomatología de COVID-19, con carácter de declaración Jurada.

ANEXO 4: Lavado de manos de manera correcta.

ANEXO 1: Lista de verificación de Sintomatología y Antecedentes Personales COVID-19, con carácter de Declaración jurada.

### HOJA DE TRIAJE COVID – 19

Apellidos y Nombres ..... Edad .....años  
Sexo: ..... DNI: ..... Cargo: .....  
actividad: .....

1.- Funciones Vitales:

PA:..... (mmHg) / FC: .... X mit. / FR:..... x mit. / T° .....°C / Sat O2: .....

2.- Presenta algún factor Riesgo:	SI	NO
a. Edad mayor 60 años	( )	( )
b. Obesidad (IMC>=40)	( )	( )
c. Hipertensión Arterial	( )	( )
d. Enfermedades Cardiovasculares	( )	( )
e. Diabetes Mellitus	( )	( )
f. Asma	( )	( )
g. Enfermedades Respiratorias crónicas	( )	( )
h. Insuficiencia renal crónica	( )	( )
i. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	( )	( )

En caso sea necesario o si presenta otra patología detallar cual  
.....

3.- Presenta algún factor Riesgo:	SI	NO
a. Fiebre	( )	( )
b. Tos	( )	( )
c. Estornudos	( )	( )
d. Dolor de garganta	( )	( )
e. Malestar General	( )	( )
f. Dificultad para respirar	( )	( )
g. Anosmia (pérdida del sentido del olfato)	( )	( )
h. Ageusia (pérdida del sentido de gusto)	( )	( )
i. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	( )	( )

4.- Conclusión:

.....



FIRMA DEL MEDICO OCUPACIONAL

ANEXO 2: Equipo de protección para puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19, según el nivel de riesgo.

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO A EXPOSICION A COVID-19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO DE PUESTO DE TRABAJO			
		RIESGO BAJO DE EXPOSICION	RIESGO MEDIANO DE EXPOSICION	RIESGO ALTO DE EXPOSICION	RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICION
Esta relación de Equipos de protección Personal es mínima Obligatoria para el Puesto de trabajo, Además, el servicio De seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos Para determinar si se requieren otros equipos adicionales. Así mismo, las mascarillas, los respiradores N95 quirúrgicos, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normatividad asociadas a protección biológicos, y la certificación correspondiente	Mascarilla Quirúrgica	✓	✓		
	Respirador N95 Quirúrgico			✓	✓
	Careta Facial				✓
	Gafas de Protección			✓	✓
	Guantes para Protección Biológica			✓	✓
	Traje para Protección Biológica			✓*	✓
	Botas para Protección biológica				✓



Corresponde a USO OBLIGATORIO



Corresponde a USO DE DELANTAL O BATA

ANEXO 3: Ficha de Sintomatología de CIVID-19, con carácter de Declaración Jurada.  
**DECLARACION JURADA**

Ante la declaratoria del Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida Nacional a consecuencia del brote del COVID-19, Declárese el Estado de Emergencia Nacional y dispóngase el aislamiento social obligatoria (cuarentena), por las graves circunstancia que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

Que el DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020 mediante el cual se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-199 en el territorio nacional y con RESOLUCION MINISTERIAL N° 084-2020/MINSA que

Aprueban el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada.

El suscrito en calidad de trabajador (a) de la actividad ejecutada por el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, declaro bajo juramento que (SI) (NO) estoy dentro del grupo de riesgo por edad a factores clínicos según el siguiente detalle:

- 1. Hipertensión Arterial ( ) Otros.....
- 2. Enfermedades Cardiovasculares ( ) Otros.....
- 3. Diabetes Mellitus ( ) Otros.....
- 4. Enfermedad pulmonar crónica ( ) Otros.....
- 5. Enfermedades Inmunológicas ( ) Otros.....
- 6. Cáncer ( ) Otros.....
- 7. Grupo de Riesgos: Gestante ( ) Mayor de 60 Años ( )

Otros.....  
DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: ..... Documento Nacional de  
Identidad N° ..... N° de Celular ....., Correo electrónico  
..... Dirección domiciliaria  
.....

Challhuahuacho, de del 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

  
Huella digital  
Índice derecho

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

ANEXO 4: Lavado de manos de manera correcta.

**LAVA MUY BIEN TUS MANOS**

Asegúrate de lavar constantemente tus manos, con agua limpia y jabón, durante al menos 20 segundos, con espuma sobre las manos y frotando toda su superficie. En su defecto, aplica alcohol o alcohol gel.



**Lavarse las manos siempre al:**

<p>Ingresar a una instalación o faena.</p>	<p>Después de usar el baño.</p>	<p>Después de sonarse.</p>
<p>Si tosieste tapándote la boca.</p>	<p>Antes y después de comer y al preparar tus alimentos.</p>	<p>Tocar cualquier superficie de uso común. (pasamanos, manillas, etc.)</p>

**¿Cómo lavarse las manos?**

<p><b>0</b></p> <p>Mójese las manos con agua;</p>	<p><b>1</b></p> <p>Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;</p>	<p><b>2</b></p> <p>Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
<p><b>3</b></p> <p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p><b>4</b></p> <p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p><b>5</b></p> <p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
<p><b>6</b></p> <p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p><b>7</b></p> <p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p><b>8</b></p> <p>Enjuáguese las manos con agua;</p>
<p><b>9</b></p> <p>Séquese con una toalla desechable;</p>	<p><b>10</b></p> <p>Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;</p>	<p><b>11</b></p> <p>Sus manos son seguras.</p>

**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>										
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u>                  Contar con ruc en capitulo de servicios.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u>                  Copia simple de documento</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>										
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>										
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>										
	<p><u>Requisitos:</u>                  El postor deberá contar con lo dispuesto en cuadro siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ALQUILER DE CAMIÓN VOLQUETE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ALQUILER DE EXCAVADORA SOBRE ORUGA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ALQUILER DE RODILLO LISO VIBRATORIO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ALQUILER DE RETROEXCAVADORA</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>El equipo solicitado será como mínimo a cumplir por el postor basándose a lo indicado en ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS MAQUINARIAS.</u></b></p> <p><u>Acreditación:</u>                  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	N°	PRODUCTO	1	ALQUILER DE CAMIÓN VOLQUETE	2	ALQUILER DE EXCAVADORA SOBRE ORUGA	3	ALQUILER DE RODILLO LISO VIBRATORIO	4	ALQUILER DE RETROEXCAVADORA
N°	PRODUCTO										
1	ALQUILER DE CAMIÓN VOLQUETE										
2	ALQUILER DE EXCAVADORA SOBRE ORUGA										
3	ALQUILER DE RODILLO LISO VIBRATORIO										
4	ALQUILER DE RETROEXCAVADORA										
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>										
	<p><u>Requisitos:</u>                  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 397,271.25, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.                  En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 81,590.72 (Ochenta y Un Mil Quinientos Noventa con 72/100 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: Servicio de Alquiler de Equipo Pesado en general</p> <p><u>Acreditación:</u>                  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</p>										



abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

**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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b>.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p align="right"><b>85 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>10</sup></b>	
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. <b>(Anexo N° 4)</b></p>	<p>De 90 hasta 100 días calendario: <b>10 puntos</b></p> <p>De 101 hasta 120 días calendario: <b>04 puntos</b></p> <p>De 121 hasta 150 días calendario: <b>02 puntos</b></p>
<b>F.</b>	<b>MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
	<p><u>Evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal propuesto este con implementos de seguridad óptimo <b>(el postor deberá garantizar que su personal este con las medidas de protección adecuadas para cumplir el objeto contractual)</b>.</li> <li>Presentación de seguro y/o similar por cada equipo propuesto.</li> <li>Ser responsable respecto a los daños y perjuicios generados por equipos propuestos ante terceros.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada. El soat será presentado adjunto una declaración jurada de que en caso de vencimiento lo revalidara en un plazo mínimo. Presentación de declaración jurada de ser responsable de daños y perjuicios ante terceros en la operatividad de sus equipos.</p>	<p>Mejora 1 : <b>03 puntos</b>                      Mejora 2 : <b>01 puntos</b>                      Mejora 3 : <b>01 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**Importante**

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

<sup>10</sup> 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.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN 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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH-2 Segunda Convocatoria** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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 diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]. El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE*

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR DIEZ (10) DÍAS O VEINTE (20) DÍAS SI EL OBJETO MATERIA DE CONTRATACIÓN ES COMPLEJO O SOFISTICADO] 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 diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**



**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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.

<sup>13</sup> 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).

**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"



## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH-2 Segunda Convocatoria**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>15</sup>

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

*Challhuahuacho, ..... de Septiembre del 2020.*

.....  
**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.*

<sup>14</sup> 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH-2 Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>16</sup> 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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 compra<sup>19</sup>

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

*Challhuahuacho, ..... de Septiembre del 2020.*

.....  
**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.*

---

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH-2 Segunda Convocatoria**

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

*Challhuahuacho, ..... de Septiembre del 2020.*

.....  
**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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**ÓRGANO ENÇARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH-2 Segunda Convocatoria**

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

*Challhuahuacho, ..... de Septiembre del 2020.*

.....  
**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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH-2 Segunda Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

*Challhuahuacho, ..... de Septiembre del 2020.*

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH-2 Segunda Convocatoria

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 AS N° 013-2020-MDCH Primera Convocatoria**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[ % ] <sup>20</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>21</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>22</sup>

Challhuahuacho, ..... de Septiembre del 2020.

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

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

**Importante**

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

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

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

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



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH-2 Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

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

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N° 024-2020-MDCH Primera Convocatoria**

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

*Challhuahuacho, ..... de Septiembre del 2020.*

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

