

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2022-CS-MPA

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO
TRAMO: ACHOCCA - ANTILLA, LONGITUD = KM 9.360 PROVINCIA
DE ANTABAMBA - APURIMAC**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. 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.

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

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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 PROVINCIAL DE ANTABAMBA
RUC N° : 20177891127
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N ANTABAMBA
Teléfono: :
Correo electrónico: : logisticanatabamba@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO: ACHOCCA - ANTILLA, LONGITUD = KM 9.360 PROVINCIA DE ANTABAMBA - APURIMAC**

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a **S/.52,416.00.00 (Cincuenta y Dos Mil Cuatrocientos Dieciséis y 00/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de Abril del 2022

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Máximo
S/.52,416.00.00 (Cincuenta y Dos Mil Cuatrocientos Dieciséis y 00/100 soles)	S/ 41,932.80, Cuarenta y Un Mil Novecientos Treinta y Dos con 80/100 Soles	S/.52,416.00.00 (Cincuenta y Dos Mil Cuatrocientos Dieciséis y 00/100 soles)

Importante

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial N° 087-2022-GM-MPA de Fecha 19 de Abril del 2022

³ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁴ Los límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 días Calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Municipalidad Provincial de Antabamba, en horario de oficina sito en Plaza de Armas S/N Antabamba y las bases se recabarán en la Oficina de Logística de la Entidad.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

- Resolución Ministerial N° 08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 01-2018-MTC/21, "Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado -PROVIAS DESCENTRALIZADO
- DECRETO SUPREMO N° 101-2020 - PCM, el cual aprobó la reanudación de las actividades "MANTENIMIENTOS, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN RUTINARIOS Y PERIÓDICOS DE LAS VÍAS NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y LOCALES".
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁶ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁷
- 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 [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA] debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

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 Discapacidad⁸.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Importante para la Entidad

⁷ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor referencial de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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”.

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : [.....]

Banco : [.....]

N° CCP	:	[.....]	”
--------	---	---------	---

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹⁰ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- Estructura de costos.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de*

⁹ En caso de transferencia interbancaria.

¹⁰ 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/>

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Antabamba, sito en la Plaza de Armas S/N Antabamba en horarios de Oficina.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales de acuerdo a la valorización y/o informe mensual.

El pago se abonará por el trabajo realizado mensualmente previa presentación mensual en una (01) original y dos (02) copias de acuerdo a los formatos elaborados por el IVP Antabamba y de la conformidad del servicio (valorización mensual) realizado por el jefe de operaciones.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No Corresponde

Importante

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

INFORME N° 29- 2022/TPVS /EG/IVP-A.

A : C.P.C. ROCIO NARVAEZ CHOQUECAHUANA
PRESIDENTA DEL COMITE DIRECTIVO DEL IVP – ANTABAMBA.

CC : LIC.ADM. JUAN OSCAR MACOTE ÑAHUI.
GERENCIA -M.P.A

DE : Bach. TERESA P. VILLAVICENCIO SIHUINCHA.
ENCARGADA DE LA GERENCIA DEL IVP- ANTABAMBA

ASUNTO : REMITO REQUERIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL
TRAMO: ACHOCCA – ANTILLA.

REFERENCIA : ANEXO I - MANTENIMIENTO RUTINARIO – AÑO 2022 – LEY N°31365.

FECHA : Antabamba, 01 de abril del 2022.

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo cumpla con elevar requerimiento para llevar a cabo el proceso de selección del servicio denominado "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO: ACHOCCA - ANTILLA, LONGITUD 9.360 Km.", de acuerdo al siguiente detalle.

ITEM	DISTRITO	LONGITUD (KM)	COSTO KM/MES (S/.)	TIEMPO DEL SERVICIO (DÍA)	COSTO TOTAL SERVICIO (S/.)
01	SABAINO	9.360	700.00	240	52,416.00



Además remito TERMINO DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS, para la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal, TRAMO: ACHOCCA – ANTILLA, LONGITUD 9.360 Km.

1. ANTECEDENTES

Según el ANEXO 1, MANTENIMIENTOS RUTINARIOS – AÑO 2022-LEY N°31365, se tiene presupuesto para la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal TRAMO: ACHOCCA – ANTILLA, LONGITUD 9.360 Km.

2. DE TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

SECTOR DE MANTENIMIENTO : ACHOCCA – ANTILLA
LONGITUD : 9.360 Km

C.C.
Archivo



Recepcionado
05/04/22
04 ABR. 2022
5:25pm



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL-ANTABAMBA



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

UBICACIÓN	: Dep. Apurímac, Prov. Antabamba y Dist. Sabaino
PLAZO DE EJECUCIÓN	: 240 días calendario
MONTO DE CONTRATO	: S/.52,416.00

3- CONCLUSIÓN

El Instituto Vial Provincial de Antabamba remite TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS para la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal TRAMO: ACHOCCA – ANTILLA, por un monto de S/5,416.00 (CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS Y 00/100 SOLES), con un plazo de ejecución de 240 días.

Sin otro particular, hallo propicia la ocasión para renovar a usted las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Se adjunta:

- TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS.

Atentamente;

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
ANTABAMBA
Teresa Vili Villavicencio Sihuíncha
ENCARGADO DE LA GERENCIA

c.c.
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA-APURIMAC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 006-2022-CS-MPA-PRIMERA CONVOCATORIA



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provincias
Descentralizadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO I
MANTENIMIENTO RUTINARIO - AÑO 2022
(LEY N° 31365)

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TRAMOS	KM	COSTO (sol/mes)	PRESUPUESTO-2022		
							MANTENIMIENTO	GASTOS OPERATIVOS	TOTAL
1	APURIMAC	ANTABAMBA	EL ORO	Huancapampa - El Oro	23.74	703.11	133,535	13,354	146,889
2	APURIMAC	ANTABAMBA	PACHACONAS	El Oro- Pachaconas					
3	APURIMAC	ANTABAMBA	SABAYO	Achoeca - Sabayno	7.50	700.00	42,000	4,200	46,200
4	APURIMAC	ANTABAMBA	SABAYO	Achoeca-Antilla	9.36	700.00	52,416	5,242	57,658
5	APURIMAC	ANTABAMBA	HUACQUIRCA	Mazara-Huacquirca	14.00	700.00	78,400	7,840	86,240
			TOTAL PROVINCIA DE ANTABAMBA		54.60		306,351	30,635	336,986



H: Coramán 678 - Lima - Perú
 P: 052 2, 3, 7 al 12
 Central telefónica: (011) 554-5090
 www.prov.gob.pe

Siempre
por el pueblo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA-APURIMAC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 006-2022-CS-MPA-PRIMERA CONVOCATORIA

ma Integrado de Gestión Administrativa
ulo de Logística
ón 21.01.00

Fecha : 01/04/2022
Hora : 15:07
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

1502
00272

DAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

IDENTIFICACIÓN : 300279

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
Entregar a Sr(a) : VILLAVICENCIO SIHUINCHA TERESA PILI
Fecha : 01/04/2022
Actividad Operativa : C0020 0059309 MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS
Motivo : POR EL REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS ACHOCCA-ANTILLA
DISTRITO DE SABAINO-ANTABAMBA-APURIMAC

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr
1-00	0048	15	033	0066	0138	3000133	5001452

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
0100110019	SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CARRETERAS, CAMINOS Y PUENTES	2.3.2.4.3.1	52,416.00	SERVICIO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS ACHOCCA-ANTILLA DISTRITO DE SABAINO PROVINCIA DE ANTABAMBA REGION APURIMAC, DE ACUERDO AL TDR.

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**
ANTABAMBA
Teresa Pili Villavicencio Sihuincha
ENCARGADO DE LA GERENCIA

Firma del Solicitante

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANTABAMBA**
APURIMAC
Lic. Adm. Juan Usco Macoche Nahui
GERENTE MUNICIPAL
Firma Autorizada

TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO: TRAMO: ACHOCCA - ANTILLA, **LONGITUD = 9.360 Km.**

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mantener y mejorar la Transitabilidad de los Caminos vecinales, mejorándolos niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general con la calidad requerida según el Manual de Mantenimiento GEMA en la Provincia y Distritos de ANTABAMBA de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.

3. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en la Ley, los Gobiernos Locales tiene Jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales en diversos aspectos para garantizar el bienestar de la población, para lo cual de acuerdo a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Competencias Exclusivas de los Gobiernos Locales promover y ejecutar las inversiones públicas locales en proyectos de infraestructura vial, para ello en materia de reducción del costo y seguridad en el transporte.

El Instituto Vial Provincial Municipal de ANTABAMBA de acuerdo a la metodología implementada por el PROVIAS DESCENTRALIZADO tiene programado intervenir tramos priorizados en observancia al Decreto Supremo N° 011 -2016-MTC que Aprueba la Actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras- Si NAC, con el objeto de garantizar la transitabilidad en las redes viales no pavimentadas, a través del sistema de tercerización del servicio de Mantenimiento Rutinario Manual en las vías priorizadas.

Las contrataciones de los servicios de mantenimiento rutinario de caminos Vecinales, se realizaran bajo el marco de La Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 Modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF Modificado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del Mercado; es decir, adjudicar estos servicios de Mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

4. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- Ley 30225 Ley de contrataciones del estado y su modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1441 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificatoria a través del Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S N° 011-2016-MTC Aprueba la Actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras SI NAC.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL.

Contratar a una persona natural o jurídica que efectúe el Servicio de Mantenimiento Rutinario durante el plazo de ejecución contractual salvaguardando la transitabilidad del camino vecinal.



5.2. OBJETIVO ESPECIFICO.

Contar con un servicio efectivo de Mantenimiento Rutinario de Vías vecinales considerando, todas las actividades necesarias para garantizar la transitabilidad en la totalidad del tramo indicado.

Brindar oportunidad de trabajo y capacitación a las comunidades, población en general y centros poblados que el camino interconecte respecto del transporte en las vías vecinales, coadyuvando de esta manera al desarrollo local.

6. UBICACIÓN DEL SERVICIO.

REGION : APURIMAC
 PROVINCIA : ANTABAMBA
 DISTRITOS : SABAINO

7. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO.

240 DIAS CALENDARIO

8. SISTEMA DE CONTRATACION.

SUMA ALZADA.

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

RECURSOS ORDINARIOS

10. ADELANTOS.

No otorgara ningún tipo de adelantos.

11. INICIO DE SERVICIO:

La fecha de inicio del servicio se hará efectiva al día siguiente del suscrito el contrato por las partes y/o con la respectiva entrega del terreno.

12. FORMA DE PAGO.

El pago se abonará por el trabajo realizado mensualmente previa presentación del informe mensual en una (01) original y dos (02) copias de acuerdo a los formatos elaborados por el IVP-Antabamba y de la conformidad del servicio (valorización mensual) realizado por el jefe de operaciones.

13. DETERMINACION DE TARIFA DEL MANTENIMIENTO.

TRAMO	LONG. DEL TRAMO (KM)			COSTO (Km/año)			COSTO AUNAL (S/)	VALOR TARIFA Km-mes (S/)	VALOR TARIFA Mensual (S/)	VALOR MTO. RUTINARIO (S/)
	IB	IIB	IIIB	IB	IIB	IIIB				
ACHOCCA - ANTILLA (9+360Km)	5.00	4.36	0.00	30,771.32	34,687.65	0.00	78,624.00	700.00	6,552.00	52,416.00

NOTA: El valor para el mantenimiento rutinario es de S/52,416.00.00 (cincuenta y dos mil cuatrocientos dieciséis y 00/100 soles), que corresponde a un plazo de 8 meses.



14. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

El mantenimiento Rutinario es un SERVICIO que involucra un conjunto de actividades que se realizan en la vía con la finalidad de lograr una adecuada transitabilidad del camino (conservación de calzada, limpieza de obras de drenaje, control de vegetación, seguridad vial, medio ambiente vigilancia y control vial), ante la presencia de fallas focalizadas en la superficie de rodadura, como también el requerimiento de reparaciones y limpieza de obras de drenaje.

14.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

Las especificaciones técnicas del servicio básicamente deben consistir en:

MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA.

✓ MR 101 Limpieza de Calzada:

Actividad que consiste en la remoción de piedras, material suelto, vegetación y cualquier otro elemento caído sobre la superficie de rodadura del camino y bermas, utilizando herramientas manuales.

✓ MR 102 Bacheo:

Actividad principal del mantenimiento rutinario que consiste en rellenar y compactar con herramientas manuales los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura del camino, como consecuencia del tránsito vehicular y/o de la acción erosiva de las aguas, utilizando material de cantera o de préstamo.

Sub. -actividades

MR 102.01 Transporte de material de cantera.

MR 102.02 Transporte de agua.

✓ MR 103 Desquinche:

Acción de eliminar todas las piedras o rocas ubicadas en partes altas de taludes, que muestre signos de inestabilidad y potencial caída.

✓ MR 104 Remoción de Derrumbes:

Actividad de retiro y eliminación a los DME del material proveniente de los derrumbes o huaycos, siempre que el volumen sea inferior a 5.0 m3.

MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE.

✓ MR 201 Limpieza de Cunetas:

Actividad de retiro y posterior eliminación del material acumulado o sedimentado, alojado en las cunetas, que pueden ser basura y/o material desprendido de los taludes, que obstruyen el normal flujo del agua, utilizando herramientas manuales.

✓ MR 202 Limpieza de Alcantarillas:

Actividad de retiro y posterior eliminación de todo tipo de material o residuo que obstruya el libre flujo del agua atraviesa de la alcantarilla, utilizando herramientas manuales.

✓ MR 203 Limpieza de Badén:

Actividad de retiro y posterior eliminación de materiales o residuos que obstruyan el libre flujo del agua atraviesa del badén siendo un trabajo que se realiza en forma mecánica o manualmente.



✓ **MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación:**

Actividad de limpiar partes visibles del pontón, tales como: tablero, estribos, barandas y elementos de drenaje y apoyo, con la finalidad de que las mismas estén libres de basura, vegetación y materiales diversos.

✓ **MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua:**

Acción que consiste en desviar los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, sean estas cunetas, alcantarillas, etc.

MR 300 CONTROL DE VEGETACIÓN.

✓ **MR 301 Roce y Limpieza:**

Actividad que consiste en el corte y posterior eliminación de la vegetación que crece a ambos lados de la carretera, obstaculizando la visibilidad del conductor.

MR 400 SEGURIDAD VIAL.

✓ **MR 401 Conservación de Señales:**

Tiene como objetivo de mantener limpias y en buen estado todas las señales preventivas, informativas y postes kilométricos a lo largo del camino.



MR 500 MEDIO AMBIENTE

✓ **MR 501 Reforestación:**

Actividad que consiste en la plantación de especies nativas en aquellos lugares inestables, donde haya muy pocas o no existan plantas, con el fin de estabilizar los taludes.

MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL

✓ **MR 601 Vigilancia y Control:**

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

MR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- ✓ MR 701 Reparación de Muros Secos
- ✓ MR 702 Reparación de Pontones

14.2. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Un esquema sencillo y de fácil aplicación para guiar las decisiones de la microempresa o consorcio vial en cuanto a la prioridad de los trabajos del mantenimiento rutinario es el siguiente:

14.2.1. Primera Prioridad: Seguridad de viaje.

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

14.2.2. Segunda Prioridad: Conservación de las Obras de Drenaje.

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

14.2.3. Tercera Prioridad: Otras Actividades con Prioridad media o baja

La tercera prioridad, será para aquellas actividades complementarias que no interfieran directamente con la fluidez de la circulación vehicular, tales como: desquince, conservación de señales, reforestación, vigilancia y control.

14.3. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN LA ESTACIÓN DEL TIEMPO



Se establece una programación en base a la estacionalidad imperante en las distintas zonas del país.

El Perú cuenta con 4 estaciones climáticas claramente definidas, asociadas, entre otros fenómenos, a la presencia de lluvias; en ese sentido, se pueden distinguir cuatro períodos: lluvias, después de lluvias, seca y antes de lluvias.

14.3.1. En la Época de Lluvias.

Se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de calzada, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, limpieza de badén; otras actividades como el bacheo, limpieza de alcantarillas, roce y limpieza se ejecutarán en la medida que las condiciones climáticas lo permitan.

14.3.2. En la Época seca.

Se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de calzada, bacheo y reparación de muros secos, otras actividades, como la limpieza de cunetas, roce y limpieza, desquince, encauzamiento de pequeños cursos de agua y vigilancia y control se ejecutarán como segunda o tercera prioridad.

De acuerdo a lo anterior, se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año en el siguiente cuadro la prioridad establecida.

CODIGO	ACTIVIDAD	Época de lluvia (Dic/ene/feb/Mar)	Después de lluvias (abr/may)	Época seca (Jun/Jul/Ago/Sept)	Antes de lluvias (Oct/Nov)
MR-101	Limpieza de calzada	1º prioridad	1º prioridad	1º prioridad	1º prioridad
MR-102	Bacheo	2º prioridad	1º prioridad	1º prioridad	1º prioridad
MR-103	Desquinche			3º prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1º prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1º prioridad	1º prioridad	2º prioridad	3º prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2º prioridad			1º prioridad
MR-203	Limpieza de Baden	1º prioridad			
MR-204	Limpieza zanjas de coronación				1º prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1º prioridad		
MR-206	Encauz. Peq. Cursos de agua			3º prioridad	2º prioridad
MR-301	Roce y limpieza	2º prioridad	2º prioridad	2º prioridad	2º prioridad
MR-401	Conservación de señales		3º prioridad		3º prioridad
MR-501	Reforestación				3º prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3º prioridad	3º prioridad	3º prioridad	3º prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1º prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1º prioridad		
MR-102.1	Transp. Mat. De cantera	2º prioridad	1º prioridad	1º prioridad	1º prioridad

15. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.



I. ANTECEDENTES

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos, reportado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo del 2020. Para el día 06 de marzo del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. Ante este panorama, se tomaron medidas como la vigilancia epidemiológica que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos por contacto, hasta el aislamiento domiciliario de los casos confirmados y procedimientos de laboratorio (serológicos y moleculares) para el diagnóstico de casos COVID-19, manejo clínico de casos positivos y su comunicación para investigación epidemiológica y medidas básicas de prevención y control del contagio en centros hospitalarios y no hospitalarios.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores, mediante criterios generales para la gestión de la seguridad y salud de los trabajadores que realizan labores durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo. Así mismo el gobierno mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL 257-2020-MTC/01 aprobó los protocolos de seguridad para la conservación vial.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y directivas con enfoque preventivo a fin de proteger la salud de todas las personas vinculadas a la actividad, frente al riesgo de contagio del COVID-19 proporcionando de esta forma, los medios para la continuidad y/o desarrollo de las actividades.
A partir de este protocolo la empresa deberá definir mecanismos específicos

de acción, así como las precauciones necesarias.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Fortalecer los sistemas de vigilancia, contención y respuesta frente a la propagación del COVID-19, en virtud de las recomendaciones establecidas por el Estado y el Ministerio de Salud.
- ✓ Fortalecer la cadena productiva mediante la articulación con los proveedores del Estado y demás partes interesadas en una estrategia integral para afrontar la pandemia del COVID-19.

3.3. ALCANCE.

Aplica a las empresas contratistas, que brindan el servicio de Mantenimiento Rutinario de carreteras y/o servicios afines al Mantenimiento y Conservación Vial.

3.4. CONDICIONES GENERALES.

A continuación, se detallan las medidas preventivas a implementarse para reducir el riesgo del contagio del COVID-19 entre los trabajadores, tanto en el retorno de sus labores como en ejecución de esta.

3.4.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TODO LOS AMBIENTES DEL CENTRO DE TRABAJO.



Este lineamiento busca asegurar las superficies libre del COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliarios, herramientas, equipos, útiles de escritorio, campamentos, entre otros.

El responsable de seguridad y salud de los trabajadores, deberá verificar el cumplimiento de este lineamiento previo al inicio de las labores, así mismo evaluará la frecuencia con la que se realiza la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

3.4.2. EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OS TRABAJADORES.

El responsable de seguridad y salud de los trabajadores, evaluará al personal antes de ingresar a realizar sus labores, utilizando una ficha de sintomatología que será una declaración jurada de prevención ante el COVID-19. Se evaluará los siguientes factores y en caso alguno de estos supuestos, la persona no podrá realizar labores:

- a) **Toma de Temperatura:** Personal con temperatura que exceda los 37.5 grados
- b) **Signos y Síntomas Referidos a los Casos Leves, Moderados y Severos:** Establecidos en el documento prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú del Ministro de Salud (MINSA).
- c) **Signos de alarma para COVID-19:** Fiebre persistente por más de dos días, tos, dolor de garganta, congestión nasal, sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor de pecho, coloración azul de los labios (cianosis).
- d) **Trabajadores identificados como grupo de riesgo:** Los factores de riesgos individuales asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas con COVID-19 son:

- ✓ Mayores a 60 años
- ✓ Presencia de comorbilidades: Hipertensión Arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 30 a más, asma, enfermedad respiratorio crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

3.4.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DEL COVID-19.

Según lo establecido en el documento técnico del MINSA "Prevención y atención de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú", el uso de equipos de protección personal de acuerdo con el usuario presenta los siguientes escenarios.

Pacientes sintomáticos respiratorios y acompañante.

- ✓ Mascarilla KN95.
- ✓ Alcohol en gel.
- ✓ Lentes protectores con ventosa

3.4.4. MEDIDAS A TOMARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES

3.4.4.1. VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores aptos continúan con sus actividades laborales, quienes serán evaluados por el responsable de seguridad y salud de los trabajadores quien, de identificar al trabajador como un caso sospechoso, se dividirán a los establecimientos de salud.

3.4.4.2. DISTANCIAMIENTO FÍSICO.

- ✓ Todo trabajador deberá permanecer al menos 1 metro de distancia entre una y otra persona, de acuerdo al documento técnico del MINSA.
- ✓ Quedan prohibidos los saludos con el contacto fácil y/o físico apretón de manos entre el personal y compartir utensilios con otras personas.
- ✓ Evitar reuniones presenciales en ambientes cerrados. Las charlas de sensibilización o para impartir instrucciones, será un al aire libre y siempre que se garantice el distanciamiento entre personas y como mínimo, debiendo utilizar obligatoriamente mascarillas.

3.4.4.3. HIGIENE DEL PERSONAL Y CONTROL DE INSPECCIÓN.

a) LAVADO DE MANOS

Todo trabajador obligatoriamente antes y después de iniciar sus labores, así como después y antes del consumo de alimentos y después de usar los servicios higiénicos, al toser o estornudar, deberá lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos o más.



b) MEDIDAS DE HIGIENE RESPIRATORIA

Al toser o estornudar, cúbranse la boca y la nariz con la flexión del codo o con papel desechable, tire el papel a la basura y luego proceda a lavarse las manos con agua y jabón.

c) CONTENEDORES DE BASURA.

Deberá efectuarse la segregación de la basura y desechos.

3.4.4.4. UNIDAD DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES.

El conductor del vehículo deberá contar con alcohol en gel, que deberá administrar en las manos o cada persona que suba a la unidad, así mismo todo trabajador al subir a la unidad deberá contar con su mascarilla.

Para el transporte en bus, minibús o combi, se deberá mantener el cuidado necesario para no contagiarse.

3.4.4.5. FRENTE DE TRABAJO.



- ✓ Todo el personal mantendrá el uso obligatorio de sus respectivas mascarillas y estas serán renovadas durante el día por los responsables de los frentes de trabajo los cuales registran el personal que recibe la dotación.
- ✓ En los frentes de trabajo y áreas auxiliares se contará con agua, jabón líquido antibacterial y productos desinfectantes, además se instalará carteles de información del COVID – 19.
- ✓ Se deberá controlar las actividades que se realicen de manera general con el distanciamiento mínimo 01 metro entre cada trabajador.
- ✓ El capataz o responsable del frente estará atento a identificar personal a su cargo con presencia de síntomas, de ser el caso. Se realiza el aislamiento individual y reportará inmediatamente al área de evaluación técnica.
- ✓ Se debe evitar compartir herramientas, se realizará la desinfección de ser necesario.
- ✓ Durante las actividades del trabajo y refrigerio, el personal conservará el distanciamiento mínimo 01 metro de persona a persona, así mismo, deberá lavarse las manos y desinfectarse antes de consumir cualquier tipo de alimento, después de hacer uso de los servicios higiénicos y después de haber tenido contacto con cualquier material o producto que no haya verificado su desinfección.
- ✓ Para el agua de consumo humano. Los trabajadores deberán portar y utilizar sus propios vasos o tazas para evitar el riesgo de contagio.

- ✓ Antes de utilizar el equipo mecánico o vehículo, el operador debe realizar la limpieza y desinfección de la cabina, timón, tablero, asientos, cinturones, techo interior y piso.

3.4.4.6. RECOMENDACIONES GENERALES.

- ✓ Se debe difundir en todas las áreas comunes y administrativas de cada proyecto y unidad zonal, las medidas dispuestas del presente protocolo.
- ✓ Las instrucciones, charla de inducción o sensibilización, se procurará realizar con el menor número de personas, quienes deberán utilizar en todo momento las mascarillas, manteniendo el distanciamiento mínimo 01 metro y al aire libre.
- ✓ Se recomienda suspender reuniones o charlas que requieran la participación de más de 10 trabajadores en espacios cerrados.
- ✓ Cada trabajador deberá utilizar sus herramientas propias, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre los trabajadores.
- ✓ Se recomienda que todas las herramientas de trabajo sean limpiadas y desinfectadas antes y después de su uso. Se evitara aglomeraciones en los descansos, para ello se pueden establecer aforos máximos en las zonas comunes, siempre que se cumpla el distanciamiento mínimo de 01 metro.



16. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS DEL POSTOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

Los términos de referencia definen los requisitos técnicos-administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de mantenimiento rutinario de los diferentes caminos vecinales en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

16.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2 veces) del valor referencial, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento periódico y mantenimiento rutinario en carreteras, caminos vecinales y vías en general.

Acreditación:

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

16.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
16.2.1. PERSONAL TÉCNICO

El Jefe de Mantenimiento o Responsable de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal será aquella persona que obligatoriamente trabaje en el tramo (permanencia constante) quien a su vez, para efectos de coordinación de los trabajos y/o actividades con el IVP- Antabamba, podrá representar al representante legal de la Microempresa o consorcio vial.

Puede ser una persona no necesariamente profesional, con conocimiento técnico, preferentemente de la zona donde se realice el mantenimiento rutinario, pero si obligatoriamente con experiencia en la actividad, manejo de personal y que tenga capacidad de programar actividades propias del mantenimiento rutinario, el mismo que trabajará en forma conjunta con su personal.

Deberá adjuntar su currículo vitae (carta de compromiso con la firma y huella del Jefe de Mantenimiento Propuesto, copia de DNI con el certificado de supervivencia visado por la Autoridad Local correspondiente y certificado de haber laborado en el servicio de mantenimiento rutinario

Requisitos:

- 06 meses en como Jefe de Mantenimiento y/o operaciones del personal clave requerido como Jefe de Mantenimiento y se acredita la experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- 16 horas lectivas, en capacitación en temas viales del personal clave requerido como Jefe de Mantenimiento. Y se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.

NOTA: El Jefe de Mantenimiento deberá permanecer durante el periodo del contrato, quedando bajo penalidad/multa a la microempresa en caso este incumpla. En caso de cambio por fuerza mayor sustentado, tendrá las mismas experiencia o superior al propuesto.

16.2.2. PERSONAL DE CAMPO

Según consideración para estas actividades se necesitará el uso de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y continuando con la política social de PROVIAS DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de mantenimiento rutinario, radiquen en las zonas colindantes al tramo a mantener y se deberá garantizar por parte del contratado que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad. Para cuyo efecto presentara copia Simple de DNI con el certificado de supervivencia visado por la (Alcalde distrital y/o presidente de la comunidad y/o juez de paz no letrado). Que pruebe la condición de poblador de la zona aledaña del tramo. Es exigible que el personal cuente con el 20% de mujeres redondeado al número entero inmediato superior.

El número de personal requerido para los trabajos de Mantenimiento Rutinario del camino vecinal tramo: TRAMO ACHOCCA - ANTILLA, **LONGITUD = 9.360Km.** Según la tipología y niveles de productividad calculados de acuerdo a la Gema es de:

TOTAL DE TRABAJADORES
PROPUESTOS

03 PERSONAS (Incluido el Jefe
de mantenimiento)



16.2.3. PROPUESTA DE ROTACION DE TRABAJADORES.

El postor deberá presentar el plan de rotación con enfoque participativo de oportunidades de trabajo comunal, la que debe desarrollarse durante la vigencia del contrato, pero se deberá priorizar obligatoriamente la participación del personal propuesto por el postor en su integridad durante los (3) primeros meses, preferentemente deben de ser trabajadores de la zona en donde se está ejecutando el Mantenimiento Rutinario. Cabe aclarar para efectos de rotación del personal no se considera el jefe de mantenimiento.

- 16.3. El equipo básico para el trabajo debe tener: picos, palas, carretillas, lampas, machetes, barretas, rastrillo, pisonos, conos de seguridad de 50 cm, Wincha, comba, hacha, soga de 20m y arnés, cámara fotográfica, escalera, azadón la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores que se requiera de acuerdo a la longitud y tipología del tramo, establecidos en la estructura de costos según el **Anexo N° I**.
- 16.4. El postor deberá asegurar la movilidad a sus trabajadores a fin de trasladarlos a las zonas más lejanas del tramo, así como también para el traslado de material de cantera a los puntos necesarios y así asegurar el cumplimiento de metas del servicio.
- 16.5. El contratista deberá presentar su estructura de costos cumpliéndose necesariamente todo lo solicitado en el **Anexo N° I**. **Se acreditará para en el perfeccionamiento del contrato.**
- 16.6. El postor que se presente no deberá tener ninguna penalidad por incumplimiento de contrato, para lo cual adjuntara su certificado de no haber sido acreedor a sanción ni multa emitido por la entidad a la que presto el servicio.
- 16.7. El postor deberá presentar una propuesta de mejora en el camino vecinal, a realizar el servicio de mantenimiento rutinario, así mismo tendrá que verificar y evaluar el tramo y proponer la mejora a la vía constatada, con el fin de mejorar la condición del camino vecinal, la cual deberá ser descrita y acreditada por una declaración jurada de cumplimiento.



NOTA: El Postor deberá presentar una pequeña estructura de costos y especificaciones técnicas de la mejora a realizar evidenciándose el costo de lo propuesto en la oferta técnica y Declaración Jurada comprometiéndose el cumplimiento.

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

17.1. ASPECTOS GENERALES

- El contratista deberá colocar un cartel de identificación del servicio en un muro realizado por el mismo ubicado en un sector visible del tramo con las características propuestas por IVP - ANTABAMBA a los 5 días hábiles de haber iniciado con el servicio de mantenimiento rutinario, esta a su vez se tendrá que conservar hasta el último día de la culminación del tiempo contractual del contrato.
- El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificado, y utilizará de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: uniformes (camisa y pantalón con cintas reflectivas), casco con corta viento, guantes de cuero, botas de jebe y/o zapato de seguridad (según la estación), lentes de seguridad, ponchos de agua y franela. La cantidad estará establecida en la estructura de costos según el **Anexo N° I**.
- El contratista deberá realizar la actividad de reforestación de 300 plántones de pino para la culminación de su contrato y la presentación de su liquidación, caso contrario no se le otorgará su conformidad de servicio.
- El contratista deberá colocar paraderos al inicio y final de cada tramo, en caso de existencia de paraderos estos deberán ser mejorados.
- El postor deberá pintar las progresivas cada 20 metros en tangente y cada 10 metros en curvas, así mismo deberá indicar la progresiva en que se encuentra las obras de arte del Camino Vecinal.

17.2. PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES.

EL CONTRATISTA, deberá entregar los Informes mensuales cada 26 del mes (si la fecha indicada fuera no laborable y/o feriado, en ese caso será el primer día hábil a partir de la fecha Indicada), la presentación se efectuara en 01 original y dos (02) copias, caso contrario el pago de su valorización será efectuado el mes siguiente, no haciéndose responsable la entidad del IVP- ANTABAMBA por retrasos en el pago al personal que labora en el mantenimiento rutinario, en caso de reincidencia será multado con el 5% de la valorización mensual sin incluir IGV.

El informe mensual deberá contener todas las actividades programadas y ejecutadas en el periodo correspondiente. Se entiende que para cada periodo de trabajo (mes) el contratista deberá presentar obligatoriamente la programación de trabajo respectiva al Jefe de Operaciones. Así mismo, el informe contendrá aquellas actividades no programadas y que son resultado de las necesidades de atención apremiante por diferentes motivos que se pueda presentar en el camino vecinal, la cual será sometida a la aceptación u observaciones del Jefe de Operaciones. El informe debe contener lo siguiente:

1.0 GENERALIDADES

- 1.1. Datos generales de la microempresa
- 1.2. Copia de DNI del Representante
- 1.3. Vigencia de poder
- 1.4. RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- 1.5. Copia de Contrato
- 1.6. Plano de Localización, Ubicación y Clave
- 1.7. Puntos Críticos (Detallado)

2.0 REPORTES DE CARGAS DE TRABAJO

- 2.1. Programación correspondiente al mes de informe
- 2.2. Formato N° 01 (Cargas de Trabajo)
- 2.3. Formato N°02 (Resumen de Cargas de Trabajo)
- 2.4. Formato N°01 (Cuadro comparativo - Programado vs Ejecutado)

3.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

4.0 PROGRAMACIÓN DE TRABAJO MENSUAL

5.0 RECURSOS UTILIZADOS

- 5.1. Recursos Humanos
- 5.2. Herramientas

6.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 Conclusiones
- 6.2 Recomendaciones

7.0 APÉNDICE

- 7.1 Acta de Constatación de trabajos
- 7.2 Certificado de Conformidad de Servicios (Emitido por el Alcalde Distrital)
- 7.3 Control de Microempresas (Formato N°05) indicar las de supervisión.
- 7.4 Ficha de Conteo de Precipitación
- 7.5 puenteo de Tráfico
- 7.6 Copia de Cuaderno de mantenimiento
- 7.7 Copia de planilla de pago al personal del mes anterior
- 7.8 Hoja de asistencia del personal
- 7.9 Copia de los SIS del personal actualizada a la fecha de presentación
- 7.10 Panel fotográfico de las actividades ejecutadas (mínimo 8 fotografías de cada actividad programada en el mes, que incluyan al personal debidamente uniformado y descripción de las actividades que se viene desarrollando en el Km respectiva antes, durante y después.).



17.3. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL.

Terminado el periodo de Mantenimiento Rutinario indicado en el contrato, el contratista deberá solicitar al IVP - ANTABAMBA el Acta de Recepción de Servicio, Conformidad de Servicio, Constancia de no Deudor y Comprobantes de Pago correspondiente al contrato.

Contando con los documentos anteriores, el CONTRATISTA procederá con la presentación del expediente de Liquidación del servicio de Mantenimiento Rutinario dentro de los 10 días hábiles de haber culminado la fecha contractual del contrato, conteniendo lo siguiente:

1. Carta de la Presentación de la Liquidación Final
2. Caratula
3. Índice
4. Plano de Ubicación
5. Memoria Descriptiva
6. Liquidación Económica
7. Resumen de Valorizaciones
8. Acta de entrega de terreno
9. Acta de Recepción de Servicios
10. Acta de Conformidad de Servicios
11. Certificado de no poseer multas ni penalidades
12. Certificado de no adeudar en el lugar de trabajo emitido por su municipalidad
13. Inventario vial Actualizado
14. Copia de Comprobantes de Pago
15. Planilla Original de Pago al Personal de mantenimiento
16. Copia de Contrato
17. Cuaderno de Mantenimiento (Original)
18. Panel Fotográfico (mínimo 20 fotografías, describiendo las actividades realizadas durante el contrato)



17.4. OTRAS OBLIGACIONES.

17.4.1. INVENTARIO VIAL.

Elaborar el inventario vial actualizado de obras de arte y drenaje que deberá indicar el tipo de material, el estado y operatividad como indica el formato, el documento debe registrar ordenada y sistemáticamente las características de los diversos componentes del camino, especificando su ubicación, características físicas y estado de conservación. Al primer mes y al último mes del contrato, de acuerdo a los formatos proporcionados por el IVP Antabamba.

17.4.2. CONTROL DE TRÁFICO.

El control del tráfico está referido al conteo de vehículos que deberá realizar la microempresa a cargo del mantenimiento durante una semana (7 días) al mes. La información solicitada debe servir para determinar el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus, etc. en el camino.

NOTA: los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento rutinario deberán reportar información sobre el control del tráfico evidenciándose mediante fotos.

17.4.3. CONTROL DE PRECIPITACION.

- El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:
- El número de días de Lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de Lluvia, la unidad de precipitación esta expresada en mm.
- Para la obtención de datos de utilizar un balde de 1 galón.

NOTA: los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento rutinario deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento.

17.4.4. PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.

EL CONTRATISTA deberá presentar la programación de actividades mediante el diagrama de barras con sus respectivas cargas de trabajo, para el periodo de ejecución de trabajos, teniendo en cuenta la priorización de actividades según la estacionalidad y el inventario vial físico registrado del camino a la firma del contrato. Esta programación deberá contener las actividades indicadas en el numeral 14.1.



- El objeto de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario a lo largo del periodo de licitación. Los elementos a considerar
- para elaborar la programación son el inventario vial, estacionalidad y prioridad de actividades. La programación permitirá definir los requerimientos de mano de obra, materiales, herramientas y equipos a lo largo de un periodo.

18. ESTRUCTURA DE COSTOS.

El contratista deberá presentar su estructura de costos de acuerdo al **Anexo N° I**, asegurando el pago diario de S/ 43.00 (CUARENTA Y TRES CON 00/100 SOLES) al Jefe Mantenimiento y de S/ 40.00 (CUARENTA CON 00/100 SOLES) al Personal Obrero, así como también asegurar los Equipos de Protección Personal, herramientas y otros.

Nota: La ofertas que se encuentren por debajo del (80%) del valor referencial o que excedan el valor referencial, quedaran no admitidas.

19. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

La microempresa deberá de utilizar los equipos de protección personal (EPPs) y herramientas manuales adecuadas y en buen estado para cada tipo de actividad los mismos que deberán ser de propiedad de la microempresa.

20. TRANSPORTE.

La microempresa deberá garantizar el uso de un vehículo con SOAT vigente, con la capacidad para transportar 3 trabajadores a los lugares lejanos del tramo, así como también transportar material de cantera a los lugares en que el tramo lo requiere.

21. UNIFORMES DEL PERSONAL.

El personal que ejecute el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deberá estar debidamente uniformado con camisa y pantalón de color naranja resaltante. El uniforme debe ser confeccionado de una tela durable donde además indique el nombre del tramo, nombre de la microempresa y a su vez el nombre de IVP - ANTABAMBA debiendo complementarse obligatoriamente con accesorios de seguridad como: casco (color naranja), corta viento, guantes de cuero, botas de jebe y/o zapato de seguridad de acuerdo a la talla del trabajador, (según la estación), lentes de seguridad, ponchos de agua y señales refractivas adheridas al uniforme, así mismo, utilizarán señales

preventivas (conos de seguridad). El Instituto Vial Provincial de ANTABAMBA no aceptara uniformes, de segundo uso.

Nota: Para la firma del Contrato el CONTRATISTA deberá contar con los Epps y Herramientas solicitados, para lo cual presentará la factura correspondiente de las compras realizadas.

22. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.

El postor deberá presentar su plan de capacitación, como mínimo 04 capacitaciones así mismo el CONTRATISTA estará en la obligación de entregar los certificados de dicha capacitación al personal contratado para el Mantenimiento Rutinario.

Las capacitaciones se llevarán a cabo en los meses de mayo, julio, setiembre y noviembre del presente año, convocando al personal contratado para mantenimiento, personal de rotación, población aledaña y autoridades locales pertinentes en los que se abarcarán temas referidos a:

- Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico y mantenimiento de emergencia vial). Lograr que el personal capacitado identifique las 17 actividades mencionada en el numeral 14.1.
- Cultura de mantenimiento de vías.
- Seguridad Vial.
- Seguridad en el trabajo en función a las actividades que se realizan en el mantenimiento rutinario.
- Llenado de cuaderno de mantenimiento
- Procedimiento adecuado de conteo de tráfico y precipitación.

El capacitador deberá ser un profesional o técnico en ingeniería, para lo cual el profesional será acreditado mediante una copia simple de su grado académico bachiller o título profesional, así mismo el postor deberá presentar una declaración jurada de cumplimiento de capacitación debidamente visada por el profesional capacitador.

NOTA: Las capacitaciones se llevarán a cabo en el distrito al cual pertenecen el camino vecinal, así mismo el profesional propuesto será el único quien pueda realizar dicha capacitación, quedando bajo penalidad/ multa a la microempresa en caso este incumpla. El mismo que se acreditara con los siguientes documentos.

- Experiencia como supervisor y/o residente en servicios similares a los siguientes: mantenimiento periódico y mantenimiento rutinario en carreteras, caminos vecinales y vías en general.
- Certificado o constancia de curso(s) en temas de seguridad y salud en construcción civil, serán verificados de oficio su autenticidad.

23. SEGURO DEL PERSONAL.

El personal propuesto deberá contar con SIS o pólizas de seguro, por tanto, EL CONTRATISTA presentara los SIS de cada trabajador a la firma del contrato. Lo cual será verificado por el área técnica de IVP-Antabamba.

24. PENALIDADES.

Independientemente, en observancia al Art. N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en caso de detectar el incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad o esta haya sido cumplida de manera defectuosa, se advertirá a la Microempresa realizando la notación respectiva en el cuaderno de mantenimiento, otorgándole un plazo para corregir el defecto, acorde a la tolerancia establecida, así mismo la constatación de ausencia del personal será registrada a efectos de penalizar. Son causales para la aplicación de penalidades, el incumplimiento de las normas de evaluación y estas son:

- El incumplimiento de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario consideradas de primera prioridad. La primera vez, se aplicará una penalidad del 5%; en caso de reincidencia (segunda vez) se aplicará



una penalidad del 10%.

- El Incumplimiento de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario considerados de segunda y tercera prioridad, darán lugar a penalidades sólo si existiese reincidencia (5%) o reiteración (10%).
- Se aplicará una penalidad del 5%, cada vez que se verifique que el personal no usa los uniformes exigidos en el TDR, y por falta de señales preventivas (conos de seguridad).
- Se aplicará una penalidad de 10% cada vez que se verifique (supervisión) que el personal no está completo.
- Se aplicará una penalidad de 10% si el Jefe de Mantenimiento no es la persona Indicada en la presentación de sus documentos adjuntos.
- Se aplicará una penalidad de 3%, cada vez que se verifique que no se cuenta con el cuaderno de Mantenimiento Rutinario.
- Se aplicará una penalidad de 10% si la persona que viene laborando no es de la zona por donde se ubica el camino vecinal en mantenimiento rutinario y no cumple con lo especificado en el TDR y la propuesta técnica
- Se aplicará una penalidad de 10% cuando el contratista no cumpla con el plan de vigilancia y control de acuerdo a los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición al COVID-19.

Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato Incluyendo el IGV. Cuando el monto de la penalidad llegue al 10% del Monto Total del Contrato, la Entidad podrá resolver el Contrato definitivamente en observancia al Art. N°161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

25. MEDIDAS DE CONTROL



25.1. SUPERVISIÓN.

El Jefe de Operaciones del IVP - Antabamba, realizará la entrega de terreno al contratista suscribiéndose el Acta correspondiente dando acto al servicio.

Para el cumplimiento se regirá por lo establecido en el Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la red vial no pavimentada que se entregará una vez firmado el contrato y efectuada la entrega del terreno.

La Supervisión y/o Inspección de los trabajos estará a cargo del Jefe de Operaciones del IVP - Antabamba, quien realizará las siguientes actividades específicas:

- Verificar que los avances de los trabajos se realicen de acuerdo con la programación prevista y coordinar permanentemente con el contratista a fin de que se cumpla el plazo contractual y los trabajos programados.
- Instaurar autoridad en nombre del IVP-Antabamba para ordenar en cualquier caso la subsanación de incorrecciones u observaciones técnicas y sociales advertidas.
- Evaluar las Valorizaciones Mensuales presentadas por el contratista y emitir informe recomendando su pago al contratista.
- Realizar el seguimiento (técnico - administrativo), de los trabajos de mantenimiento rutinario manual, revisando y consolidando la información técnica para su remisión mensual a la Gerencia General del IVP-Antabamba, de igual modo elaborará e informará los documentos administrativos para la programación de los pagos mensuales a la microempresa o consorcio vial por los servicios prestados, como estipularan las cláusulas de los contratos a establecer.
- Realizar el monitoreo de campo, cuantas veces lo crea necesario sin necesidad de comunicar al Contratista.
- Revisar la Liquidación Técnico-Financiera, elaborada por el contratista y emitir su opinión para la aprobación respectiva por parte del IVP-Antabamba.

26. OTROS.

- MANUAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO
- NORMAS DE EJECUCIÓN
- NORMAS DE EVALUACIÓN

a) *Otras consideraciones*

Queda prohibida la sub contratación de la prestación objeto de la contratación.



ANEXO N° I
ESTRUCTURA DE COSTOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTABAMBA

Contratista :
Camino vecinal : Tramo: ACHOCCA - ANTILLA
Longitud : 9.360 km
Plazo de ejecución : 240 días
Monto oferta :



DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1.- COSTO DIRECTO (C.D)			
Pago al Jefe de Mantenimiento S/ 43.00			
Pago al peón S/40.00			
2.- COSTO INDIRECTO (C.I)			
2.1. GASTOS GENERALES			
a) Gasto Generales Fijos			
Asistente contable	8 Mes		
8 informes mensuales y una Liq.	9 Und.		
Copias de informes	18 Und.		
Capacitaciones	4 Cap.		
Cartel de información	1 Und.		
Cuaderno de mantenimiento	1 Und.		
b) Gastos Generales Variables	3 Und.		
Epps	3 Und.		
Casco	3 Und.		
Mamelucos (camisa y pantalón)	3 Und.		
Ponchos de agua	3 Und.		
Guantes de seguridad			
Corta viento	3 Und.		
Lentes de seguridad	3 Und.		
Zapatos y/o botas	3Und.		
Herramientas	2Und.		
Picos	3 Und.		
Palas	3 Und.		
Lampa	1 Und.		
Carretillas	1 Und.		
Rastrillos	2 Und.		
Machetes	1 Und.		
Barretas	1 Und.		
Pisón	1 Und.		
Conos de seguridad de 50 cm	1 Und.		
Wincha	1 Und.		
Comba	1 Und.		
Hacha	2 Und.		
Soga de 20 m			
Arnés			
Cámara fotográfica			
Escalera			
Azadón			
Mejoras			
Describir el tipo de mejora a realizar (El costo será de acuerdo a sus			

especificaciones técnicas presentada en su propuesta) Movilidad Otros (Detalles)			
3.- UTILIDAD (entre 5% al 10%) del (C.D+C.I)			
4.- SUBTOTAL			
5.- IGV			
6.- TOTAL			

NOTA:

- 1.- El Contratista deberá regirse estrictamente a la estructura de costos,
- 2.- Se tomará en cuenta 240 días para determinar el costo del personal, incluidos los días feriados, sábados y domingos, en caso que el contratista incumpla a lo mencionado se aplicara una penalidad de (5%).
- 3.- El costo de los implementos de seguridad, herramientas y otros tendrán que ser de buena calidad para garantizar la durabilidad de estos durante el periodo del contrato.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de protección personal (EPP) y herramientas manuales adecuadas. • La microempresa deberá garantizar el uso de un vehículo con SOAT vigente, con la capacidad para transportar 3 trabajadores a los lugares lejanos del tramo, así como también transportar material de cantera a los lugares en que el tramo lo requiere, (Año de fabricación 2014 Mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de mantenimiento</u></p> <p><u>Requisitos:</u> 16 horas lectivas, en capacitación en temas viales del personal clave requerido como jefe de Mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <p><u>Profesional Capacitador</u></p> <p><u>PERFIL:</u> Ing. Civil y/o Bachiller y/o técnico titulado en construcción civil</p> <p><u>Requisitos:</u> Supervisor y/o Inspector y/o Residente y/o Asistente Técnico, experiencia en temas de seguridad y salud en construcción civil.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 06 meses como Jefe de Mantenimiento y/o capataz</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 104,832.00 (Ciento Cuatro Mil Ochocientos Treinta y Dos con 00/100 Soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,104.00 (Trece Mil Ciento Cuatro con 00/100 Soles, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento periódico y mantenimiento rutinario en carreteras, caminos vecinales y vías en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo</p>

¹⁴ 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”
 (...)”

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

"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".

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>(80 Puntos)</p>

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor deberá presentar una propuesta de mejora en el camino vecinal, a realizar el servicio de mantenimiento rutinario, así mismo tendrá que verificar y evaluar el tramo y proponer la mejora a la vía constatada, con el fin de mejorar la condición del camino vecinal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la descripción de la mejora a realizar con su respectiva especificación técnica y la presentación del documento específico que acredite las mejoras.</p>	<p>(20 Puntos)</p>

<div data-bbox="339 219 488 253" data-label="Section-Header"> <p>Importante</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

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.

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁷

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) 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.

recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios²⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA-APURIMAC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 006-2022-CS-MPA-PRIMERA CONVOCATORIA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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