

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

# **BASES INTEGRADAS**

## **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2023-RENIEC PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

<sup>1</sup> 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>

**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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba 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 : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : JR. BOLIVIA 109 (CENTRO CIVICO) LIMA – LIMA - LIMA  
Teléfono: : 3152700  
Correo electrónico: : [gvelasquez@reniec.gob.pe](mailto:gvelasquez@reniec.gob.pe)  
[jvargass@reniec.gob.pe](mailto:jvargass@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 12075-2023/OAF/RENIEC (Formato N° 02-N° 094-2023/OAF/RENIEC suscrito el 29DIC2023).

### 1.4. 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.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 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 365 días



calendarios, se iniciará al día siguiente de firmado el contrato y aprobado el cronograma de su ejecución en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo alguno, las cuales podrán ser solicitadas al correo electrónico que a continuación se detalla: [gvelasquez@reniec.gob.pe](mailto:gvelasquez@reniec.gob.pe).

#### 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF, en adelante el Reglamento
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

<sup>5</sup> 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.

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

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, sito en Av. Javier Prado Este N° 990 - San Isidro – Lima, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link:<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/Inicio.do>

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 : 0000282936

Banco : Banco de la Nación

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Estructura de costos<sup>10</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Av. Javier Prado Este N° 990 - San Isidro – Lima, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/Inicio.do>**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (4) armadas, cada uno al finalizar cada período de mantenimiento trimestral, son 04 pagos para realizar por parte del RENIEC, luego de la emisión del acta de conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial. Dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE PAGO SEGÚN MONTO CONTRATADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO
PRIMER PAGO	INFORME DEL PRIMER MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD
SEGUNDO PAGO	INFORME DEL SEGUNDO MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD
TERCER PAGO	INFORME DEL TERCER MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD
CUARTO PAGO	INFORME DEL CUARTO MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial previa presentación del Informe técnico del especialista del área de Mantenimiento de la Unidad, quien evaluara los reportes e informe técnico del proveedor, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Av. Javier Prado Este N° 990 - San Isidro – Lima, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/Inicio.do>**




## 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

<div><div><div>RENIEC</div><div>REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL</div></div><div></div></div>		REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS																																																																																																									
1	ÁREA USUARIA	Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial																																																																																																									
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN																																																																																																									
3	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), requiere contratar un servicio especializado, teniendo como finalidad mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de Aire Acondicionado de Precisión ubicado en las instalaciones del RENIEC. Sede Nicolas de Pierola, Sede Centro Cívico, Sede San Borja, y así asegurar el correcto funcionamiento y continuidad de suministro de climatización en dichas sedes para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad.																																																																																																									
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	<p>4.1. OBJETIVO GENERAL: El RENIEC, a través de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, requiere seleccionar una persona natural o jurídica que preste el servicio de soporte y mantenimiento preventivo a todos los equipos de Aire Acondicionado de Precisión del RENIEC. Sede Nicolas de Pierola, Sede Centro Cívico, Sede San Borja, principal soporte de climatización para el Data Center y Centro de impresión de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.</p> <p>4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantizar la temperatura y humedad adecuada de los centros de datos y demás ambientes que cuentan con equipos de precisión, considerados según cuadro que se presenta.</li><li>- Prevenir fallas en los equipos de aire acondicionados de precisión.</li><li>- Garantizar la atención por parte de la empresa especializada ante eventuales incidentes que afecten la operatividad de los equipos de aire acondicionado.</li><li>- Garantizar la operatividad de los servidores, sistemas de almacenamiento y demás equipos que requieran climatización específica.</li></ul>																																																																																																									
		<p><b>5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar</b></p> <p>Durante el plazo de ejecución del servicio el proveedor deberá desarrollar las siguientes actividades enmarcadas en cumplimiento del presente documento. El servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado de Precisión es a <b>todo costo</b> a fin de mantener los equipos en óptimas condiciones de operación. El Contratista deberá contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de los procedimientos de ejecución de los mantenimientos preventivos de los equipos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. Coordinar con el área técnica de la Unidad de Servicios Generales y control patrimonial antes durante y después de finalizado los mantenimientos para su respectiva validación de los formatos establecidos.</p> <p>Verificar y señalizar el área a trabajar.</p> <p>Los mantenimientos preventivos se ejecutaran en periodos consecutivos, cada tres meses y durante un año.</p> <p>El listado, cantidad y características principales de los equipos de aire acondicionado de Precisión y confort son las siguientes:</p> <p>Cantidad de equipos de precisión son 10 Unidades.</p> <p>Cantidad de equipos decorativos de confort son 03 Unidades.</p> <table><tr><th colspan="7">EQUIPOS PRECISION SEDES NICOLAS DE PIEROLA - CENTRO CIVICO - SAN BORJA</th></tr><tr><th>N° EQUIPO</th><th>SEDE</th><th>MARCA</th><th>MODELO</th><th>N/S</th><th>CAPACIDAD</th><th>UBICACIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>SAN BORJA</td><td>HIREF</td><td>JADRO 190</td><td>HF1208038694</td><td>5TN</td><td>SALA TELEMATICA P-1</td></tr><tr><td>2</td><td>SAN BORJA</td><td>HIREF</td><td>JADRO 190</td><td>HF1107030666</td><td>5TN</td><td>SALA TELEMATICA P-1</td></tr><tr><td>3</td><td>SAN BORJA</td><td>HIREF</td><td>NRCV0240</td><td>HF1711076635</td><td>4TN</td><td>SALA TELEMATICA P-1</td></tr><tr><td>4</td><td>CENTRO CIVICO</td><td>ENAXXION</td><td>DECORATIVO</td><td>427190715B-</td><td>12000 BTU/HR</td><td>SALA OPERADORES P-28</td></tr><tr><td>5</td><td>CENTRO CIVICO</td><td>HIREF</td><td>NADRO 341</td><td>HF1610060394</td><td>9.7 TN</td><td>SALA COMPUTO P-28</td></tr><tr><td>6</td><td>CENTRO CIVICO</td><td>HIREF</td><td>NADRO 341</td><td>HF1610060395</td><td>9.7 TN</td><td>SALA COMPUTO P-28</td></tr><tr><td>7</td><td>CENTRO CIVICO</td><td>UNIFLAIR</td><td>TDV02922C</td><td>UCT093318</td><td>8.5 TN</td><td>PLANTA PKI P- 3</td></tr><tr><td>8</td><td>CENTRO CIVICO</td><td>UNIFLAIR</td><td>TDV02922C</td><td>UCT093319</td><td>8.5 TN</td><td>PLANTA PKI P- 3</td></tr><tr><td>9</td><td>CENTRO CIVICO</td><td>UNIFLAIR</td><td>TDV02922C</td><td>UCT093320</td><td>8.5 TN</td><td>PLANTA PKI P- 3</td></tr><tr><td>10</td><td>CENTRO CIVICO</td><td>INNOVAIR</td><td>DECORATIVO</td><td>D221161011442</td><td>24000 BTU/HR</td><td>OPERADORES PLANTA PKI P-3</td></tr><tr><td>11</td><td>CENTRO CIVICO</td><td>INNOVAIR</td><td>DECORATIVO</td><td>D225882011482</td><td>24000 BTU/HR</td><td>OPERADORES PLANTA PKI P-3</td></tr><tr><td>12</td><td>NICOLAS DE PIEROLA</td><td>ATTOM</td><td>W-012DAY</td><td></td><td>3.5 TN</td><td>CENTRO IMPRESIONES DNe</td></tr><tr><td>13</td><td>NICOLAS DE PIEROLA</td><td>ATTOM</td><td>W-012DAY</td><td></td><td>3.5 TN</td><td>CENTRO IMPRESIONES DNe</td></tr></table>	EQUIPOS PRECISION SEDES NICOLAS DE PIEROLA - CENTRO CIVICO - SAN BORJA							N° EQUIPO	SEDE	MARCA	MODELO	N/S	CAPACIDAD	UBICACIÓN	1	SAN BORJA	HIREF	JADRO 190	HF1208038694	5TN	SALA TELEMATICA P-1	2	SAN BORJA	HIREF	JADRO 190	HF1107030666	5TN	SALA TELEMATICA P-1	3	SAN BORJA	HIREF	NRCV0240	HF1711076635	4TN	SALA TELEMATICA P-1	4	CENTRO CIVICO	ENAXXION	DECORATIVO	427190715B-	12000 BTU/HR	SALA OPERADORES P-28	5	CENTRO CIVICO	HIREF	NADRO 341	HF1610060394	9.7 TN	SALA COMPUTO P-28	6	CENTRO CIVICO	HIREF	NADRO 341	HF1610060395	9.7 TN	SALA COMPUTO P-28	7	CENTRO CIVICO	UNIFLAIR	TDV02922C	UCT093318	8.5 TN	PLANTA PKI P- 3	8	CENTRO CIVICO	UNIFLAIR	TDV02922C	UCT093319	8.5 TN	PLANTA PKI P- 3	9	CENTRO CIVICO	UNIFLAIR	TDV02922C	UCT093320	8.5 TN	PLANTA PKI P- 3	10	CENTRO CIVICO	INNOVAIR	DECORATIVO	D221161011442	24000 BTU/HR	OPERADORES PLANTA PKI P-3	11	CENTRO CIVICO	INNOVAIR	DECORATIVO	D225882011482	24000 BTU/HR	OPERADORES PLANTA PKI P-3	12	NICOLAS DE PIEROLA	ATTOM	W-012DAY		3.5 TN	CENTRO IMPRESIONES DNe	13	NICOLAS DE PIEROLA	ATTOM	W-012DAY		3.5 TN	CENTRO IMPRESIONES DNe
EQUIPOS PRECISION SEDES NICOLAS DE PIEROLA - CENTRO CIVICO - SAN BORJA																																																																																																											
N° EQUIPO	SEDE	MARCA	MODELO	N/S	CAPACIDAD	UBICACIÓN																																																																																																					
1	SAN BORJA	HIREF	JADRO 190	HF1208038694	5TN	SALA TELEMATICA P-1																																																																																																					
2	SAN BORJA	HIREF	JADRO 190	HF1107030666	5TN	SALA TELEMATICA P-1																																																																																																					
3	SAN BORJA	HIREF	NRCV0240	HF1711076635	4TN	SALA TELEMATICA P-1																																																																																																					
4	CENTRO CIVICO	ENAXXION	DECORATIVO	427190715B-	12000 BTU/HR	SALA OPERADORES P-28																																																																																																					
5	CENTRO CIVICO	HIREF	NADRO 341	HF1610060394	9.7 TN	SALA COMPUTO P-28																																																																																																					
6	CENTRO CIVICO	HIREF	NADRO 341	HF1610060395	9.7 TN	SALA COMPUTO P-28																																																																																																					
7	CENTRO CIVICO	UNIFLAIR	TDV02922C	UCT093318	8.5 TN	PLANTA PKI P- 3																																																																																																					
8	CENTRO CIVICO	UNIFLAIR	TDV02922C	UCT093319	8.5 TN	PLANTA PKI P- 3																																																																																																					
9	CENTRO CIVICO	UNIFLAIR	TDV02922C	UCT093320	8.5 TN	PLANTA PKI P- 3																																																																																																					
10	CENTRO CIVICO	INNOVAIR	DECORATIVO	D221161011442	24000 BTU/HR	OPERADORES PLANTA PKI P-3																																																																																																					
11	CENTRO CIVICO	INNOVAIR	DECORATIVO	D225882011482	24000 BTU/HR	OPERADORES PLANTA PKI P-3																																																																																																					
12	NICOLAS DE PIEROLA	ATTOM	W-012DAY		3.5 TN	CENTRO IMPRESIONES DNe																																																																																																					
13	NICOLAS DE PIEROLA	ATTOM	W-012DAY		3.5 TN	CENTRO IMPRESIONES DNe																																																																																																					



Firmado digitalmente por:  
 SIFUENTES MONTES Beker  
 Odilon FAU 20295613620 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 26/12/2023 09:24:36-0500

**JUAN ALBERTO ANDRADE AURIS**  
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
 y Control Patrimonial  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION  
 Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
 ANDRADE AURIS Juan  
 Alberto FAU 20295613620 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 26/12/2023 09:55:36-0500

F02(PR-ACONT-01)01

**5.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO****5.2.1. ACTIVIDADES DE SOPORTE**

Las actividades que comprende el servicio de respaldo (mantenimiento preventivo), para los equipos de aire acondicionado de precisión de las sedes del RENIEC, son las siguientes:

**5.2.1.1.** El servicio de respaldo (mantenimiento preventivo) de operación incluye el reemplazo e instalación de todos los repuestos denominados consumibles para todos los equipos, el número de veces que sea necesario sin ningún costo adicional a la Entidad.

El servicio Incluye la conservación física de las cubiertas tanto de la Unidad Evaporadora como Unidad Condensadora, sistema de anclaje y bases metálicas, así como todo el sistema eléctrico hasta el tablero eléctrico desde donde se alimenta cada unidad.

**5.2.1.2.** El servicio de soporte técnico deberá ser ejecutado a satisfacción en las sedes mencionadas durante la duración del contrato.

5.2.1.3 Luego de realizado el servicio de mantenimiento preventivo, y encontrándose los equipos operativos, en caso de reportarse un interrupción en su operación, la ENTIDAD podrá solicitar el soporte técnico en el tiempo inmediato posible. Para lo cual, el proveedor tendrá como respuesta en un plazo máximo de tres (3) horas de realizada la comunicación al proveedor, a fin de verificar si dicha interrupción de los equipos de aire acondicionado de precisión fueron a consecuencia de la intervención del servicio de mantenimiento realizado, el mismo que será plasmado en un reporte de intervención dirigido a la Unida de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Para el cumplimiento de lo estipulado en el punto anterior, se entenderá como Tiempo respuesta, al tiempo transcurrido entre la comunicación por correo al contratista de la existencia del mal funcionamiento (el equipo de aire acondicionado de precisión deja de funcionar) por parte del RENIEC y el arribo a la sede donde se presentó el evento. La puesta en funcionamiento será a satisfacción del área técnica de RENIEC. Incluye los tiempos de traslado hasta las sedes del RENIEC.

En caso determinarse necesidad de un mantenimiento correctivo, deberá emitir un informe técnico con la descripción del mal funcionamiento y las reposiciones necesarias, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario de reportado el mal funcionamiento.

**5.2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO****ACTIVIDADES MINIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION****UNIDAD CONDENSADORA**

1. Limpieza de la unidad y desmontaje de los motores ventiladores.

2. Limpieza y lubricación de rodamientos de ventiladores con cambio en caso de estar en mal estado. Para el presente contrato considerar el cambio de dos ventiladores por periodo de mantenimiento teniendo en cuenta el estado de operatividad de sus componentes.

3. Limpieza general del serpentín del condensador con producto químico recomendado por el fabricante.

4. Limpieza, secado y lubricación de motores-ventiladores del condensador. Con cambio de rodamientos apenas presenten ruidos y/o de ser necesario el cambio del motor ventilador previo informe de baja.

5. Limpieza con Hidro-lavadora a presión de agua o de aire según ubicación de los serpentines de condensación, peinado y alineamiento de las aletas en oportunidades que se encuentren desalineadas o fuera de lugar.

6. Toma de parámetro de temperatura en el ingreso y salida del condensador, antes y después del mantenimiento.

7. Verificación de terminales, cableado eléctrico expuesto, cambios si fuera preciso, que garanticen el trabajo ininterrumpido del equipo, con el ajuste de todas las conexiones eléctricas y mecánicas.

8. Mantenimiento del sistema de control, limpieza de contactores eléctricos, relays de los motores con solvente dieléctrico. Cambio de componentes que se encuentren deteriorados( SERA CITADO EN EL INFORME TECNICO). Medición de consumo de amperaje, en todos los puntos estratégicos del equipo, con registros en cuadro comparativo del antes y después del mantenimiento, revisión de fuga a masa.

9. Realizar el megado de los motores eléctricos de los ventiladores del equipo de Aire acondicionado de precisión con respectivo registro, el primero EN EL PRIMER PERIODO DE MANTENIMIENTO Y EL SEGUNDO EN EL ULTIMO PERIODO DE MANTENIMIENTO en presencia del técnico asignado por la USGCP. (Megometro debe contar con certificación actualizada con vigencia de antigüedad de un año en su defecto contar con certificado firmado por un ingeniero eléctrico colegiado y habilitado).

10. Pruebas de alarmas de protección.

11. Verificación y prueba del sistema de control de mando.

12. Inspección, limpieza y hermetización de drenajes de colectores de condensación.

13. Limpieza de bandejas con su respectivo ducto de drenaje de evacuación. De encontrarse obstruido realizar las correcciones necesarias.

14. Verificación de las presiones de las líneas de alta y baja

15. Limpieza y pintura de estructura de las unidades condensadoras.

16. Limpieza y pintura a tuberías expuestas según corresponda.

17. Prueba y puesta en funcionamiento.



5	ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p><b>UNIDAD EVAPORADORA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desmontaje de componentes principales recomendados por el fabricante para la realización de un mantenimiento efectivo, armando de la unidad y limpieza de filtro de aire.</li> <li>Mantenimiento del tanque humedecedor, desmontaje para su limpieza y verificación del buen estado de conservación. Verificar el estado de sus accesorios consumibles para su corrección respectiva. Durante el contrato de mantenimiento considerar el cambio de CINCO tanques humedecedores por cumplirse su vida útil recomendado por el fabricante, según prioridad.</li> <li>Limpieza del serpentín de evaporación con productos recomendados.</li> <li>Limpieza y lubricación de los ventiladores centrífugos y axiales. Con cambio de rodamientos y/o bocinas de ser necesario. Para el presente contrato considerar el cambio de un ventilador por periodo de mantenimiento teniendo en cuenta el estado de operatividad de sus componentes.</li> <li>Realizar el megado de los COMPRESORES del equipo de Aire acondicionado de precisión con respectivo registró, el primero EN EL PRIMER PERIODO DE MANTENIMIENTO Y EL SEGUNDO EN EL ULTIMO PERIODO DE MANTENIMIENTO en presencia del técnico asignado por la USGCP. (Megometro debe contar con certificación actualizada con vigencia de antigüedad de un año en su defecto contar con certificado firmado por un ingeniero eléctrico colegiado y habilitado).Megado de motor compresor una vez al año.</li> <li>Verificación del ajuste de todas las conexiones eléctricas y mecánicas.</li> <li>Revisión de los controles, limpieza de contactores, componentes eléctricos y relays de los ventiladores con solvente dieléctrico.</li> <li>Revisión y mantenimiento de componentes sistema de transmisión de fuerzas del equipo.</li> <li>Medición de consumo de amperaje y voltaje, revisión de fuga a tierra.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Chequeo de los controles de protección.</li> <li>Verificación y prueba del sistema de control de mando.</li> <li>Limpieza de los difusores de aire.</li> <li>Verificación y limpieza de línea del drenaje del equipo.</li> <li>Calibración, ajuste y verificación de los dispositivos de control y seguridad (presostatos y termostato, válvulas de alivio,etc)</li> <li>Limpieza y pintado de estructura que presenta deterioro en la unidad.</li> <li>Prueba y puesta en funcionamiento.</li> <li>Reporte de medidas de los parámetros de operación.</li> </ol> <p><b>EL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEBERA DE CONTAR CON LO SIGUIENTE :</b></p> <p><b>5.2.2.1 Materiales:</b> Los materiales y repuestos para el mantenimiento, serán nuevos y con la debida garantía del fabricante ya sea del material suministrado o del repuesto reemplazado, indicando que cualquier falla determinará su reemplazo por otro nuevo que cumpla con las especificaciones, sin que ello signifique un costo adicional para el RENIEC. La garantía para ambos casos será señalada por el contratista en la oportunidad que los reemplace, no debiendo ser menor a tres (3) meses.</p> <p>Considerar para el presente contrato los siguientes repuestos a proveer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho Motores ventilador de los condensadores (reemplazar 2 por periodo de mantenimiento según prioridad, aprobada por el área técnica de la USGCP)</li> <li>- Tanque humidificador (reemplazar 5 por contrato anual de mantenimiento según prioridad, aprobada por el área técnica de la USGCP)</li> <li>- Cuatro Sensores de temperatura y cuatro sensores de humedad ( por contrato anual de mantenimiento).</li> <li>- Filtros de aire lavable (considerar el reemplazo en el segundo periodo de mantenimiento en cada equipo de A/A de precisión).</li> </ul> <p><b>5.2.2.2 Equipos y herramientas:</b> Los equipos y herramientas de propiedad del proveedor (en buen estado) mínimas se señalan a continuación.</p>
---	--------------------------------------	--

- 1 Bomba de vacío
- 2 manómetros con sus 3 mangueras respectivamente.
- 1 Detector de fuga electrónico
- 1 Equipo de recuperación de gas (recuperador, tanque y balanza)
- 1 Equipo manual para soldar con propano
- 1 Balón para gas Nitrógeno
- 1 Juego de cortatubo, abocardador, prensa acampanador y puente
- 1 Doblador de tubo tipo palanca
- 1 Anemómetro
- 2 Termómetro digital laser
- 1 Llave ratchet para válvula de servicio
- 1 Máquina hidrolavadora
- 1 Aspiradora manual
- 1 Compresor de aire portátil
- 1 Peine metálico para aletas de aire acondicionado
- 1 Taladro de mano con brocas de medidas varias
- 1 Pinza amperimétrica
- 1 Megohmetro con calibración certificada
- 3 Extensión eléctrica vulcanizada, mínimo de 20 metros
- 3 Escalera de fibra de vidrio
- 3 Reflector para iluminación
- 3 Juego de llaves mixtas milimétrico y pulgadas
- 3 Juego de llaves hexagonales (Allen) milimétrico y pulgadas
- 3 Juego de llaves francesas: 6", 8", 10" y 12"
- 3 Juego de destornilladores
- 3 Juego de alicates, mecánico, electricista y de presión
- 3 Arco de sierra
- 1 Maletín con herramientas para uso de trabajos electromecánicos.

### 5.3. PROCEDIMIENTO

Para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo el proveedor deberá considerar lo siguiente:

- a) Dentro de los primeros cinco (5) días calendario de suscrito el contrato, el contratista deberá de presentar en mesa de partes de la Entidad (Av. Javier Prado 990 San Isidro), y/o mesa de partes virtual del RENIEC, **al link <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>** con carta dirigida a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial adjuntando el cronograma de mantenimiento preventivo anual de los 04(cuatro) servicios de mantenimiento preventivo, con periodos de mantenimiento de tres meses. Tiempo que se ajustara a las condiciones en que se desarrollaran los mantenimientos. El inicio del segundo mantenimiento será después de 90 días calendario de haber terminado el primer mantenimiento y emitido el informe técnico por parte del proveedor, así sucesivamente hasta el cuarto periodo de mantenimiento.
- b) La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial evaluará el cronograma presentado, y de estar conforme aprobará el mismo en un plazo no mayor de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega del cronograma de mantenimiento, para lo cual se le comunicará al contratista del servicio mediante correo electrónico.
- c) El inicio del servicio de mantenimiento preventivo será dentro de los primeros cinco (05) días calendario de aprobado el cronograma.
- d) El plazo máximo de ejecución de cada servicio es de cuatro (4) días calendario por Sede, con un máximo de duración de quince (15) días calendario por periodo de mantenimiento. Considerar la Sede Centro Cívico un máximo de siete (7) días calendario (De Lunes a Viernes en el horario nocturno de 22:00 a 06:00 horas, salvo el área usuaria decida lo contrario).
- e) Para cada periodo de mantenimiento preventivo, se iniciarán las actividades con la presencia del Ingeniero supervisor del proveedor del servicio, caso contrario no se dará inicio al mantenimiento programado.
- f) Por cada equipo se realizará 04 mantenimientos al año de manera trimestral. Entre el final y principio de los periodos de mantenimiento habrá una diferencia de 90 días calendario, ratificado en el informe del área técnica de la USGCP.
- g) Los equipos que se encuentran en la lista que por algún motivo se decidan prescindir será notificado al proveedor su cancelación del servicio de mantenimiento preventivo cuyo costo unitario será descontado de la facturación estimada inicialmente por cada periodo de mantenimiento.
- h) El servicio de soporte se brinda las 24 horas del día, los 7 días de la semana por el tiempo que dure el presente contrato.
- i) El contratista deberá apersonarse a cualquier llamado de emergencia las 24 horas del día incluye sábados, domingos y feriados, para atender y solucionar algún desperfecto que podrían presentarse en los equipos, como consecuencia del mantenimiento preventivo.

j) El servicio de emergencia será atendido dentro de un plazo máximo de tres (03) horas luego de haberse reportado la emergencia a la empresa contratista.

k) El contratista realizará un mantenimiento preventivo a cada equipo en forma Trimestral y realizará un informe técnico adjuntando el reporte de ejecución o protocolo de ejecución del servicio, realizado a cada equipo. Detallando los datos del equipo, el estado en que se encuentran los equipos, sus sistemas que lo componen, sus accesorios, cuadros comparativos obtenidos de los parámetros iniciales antes del servicio y finales después del servicio. En el reporte técnico se deberá de registrar detalladamente la fecha del mantenimiento realizado, la hora de inicio y termino del mantenimiento, las especificaciones y/o características técnicas (capacidad en BTU/h, potencia fases, voltajes, amperajes, refrigerantes, etc.), parámetros de mediciones eléctricas (voltajes, amperajes, aislamiento, etc.) y los parámetros del sistema de refrigeración (presiones de alta y baja, temperaturas de entrada y salida en el condensador, humedad de la sala, etc.).

De existir alguna avería o funcionamiento defectuoso en los equipos y cuyos repuestos no están comprendidos en el presente contrato, deberá de informar en el reporte técnico las causas que lo producen y la especificación técnica detallada del componente y/o accesorios considerados no consumibles, así como presentar una cotización.

l) El reporte técnico o protocolo del servicio realizado a cada equipo, deberá de estar firmado por el representante Técnico del proveedor y personal Técnico que supervisa por parte del RENIEC. Refrendado por el Ingeniero supervisor del proveedor.

m) Los informes técnicos se presentarán con registro fotográfico pre y posterior al mantenimiento preventivo, adicionar los reportes técnicos de cada equipo.

n) Los informes Técnicos por el servicio de mantenimiento Trimestral deberán de ser dirigidos a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, por tal motivo la documentación deberá ser entregado en mesa de partes de la Entidad, ubicado en Av. Javier Prado 990 San Isidro o mesa de partes virtual del RENIEC, al link

<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/> con un plazo no mayor a cinco (5) días calendario después de haber culminado el servicio Trimestral.

#### 5.4. ACTIVIDADES DE RESPALDO TÉCNICO

Ante la falla de los equipos de A/A de precisión, el responsable técnico del área de mantenimiento de la USGCP, solicitará a través de correo electrónico la presencia del contratista el cual deberá de acudir con el personal técnico en un plazo máximo de tres (3) horas, a partir de la comunicación realizada, a fin de evaluar el incidente, identificar las fallas y dar la solución.

EL CONTRATISTA emitirá el informe técnico correspondiente, conteniendo: las fallas, motivo, recomendación y sugerencias para prevenir paradas imprevistas. los mencionados documentos, se presentará por mesa de partes del RENIEC ubicado en Av. Javier Prado 990 San Isidro. Mesa de partes virtual, Link;

<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/> La presentación será en el horario normal de lunes a viernes 8:30am – 5:00pm, dirigido a la USGCP del RENIEC, una vez culminado el plazo para la Atención de Emergencia.

El servicio de Atención de Emergencias estará vigente y disponible de Lunes a Domingo (24 horas, los 7 días de la semana) incluyendo feriados, durante el tiempo de la prestación del servicio, para el cual el contratista presentara DJ con nombre, correo y numero telefónico del encargado de la atención.

El reporte de la Atención de Emergencia será comunicado a través de vía telefónica y/o correo electrónico.

#### 5.5. FORMATOS

El proveedor del servicio confeccionará una ficha técnica por cada equipo que realice el mantenimiento preventivo según detalle:

- Deberá de registrar detalladamente la fecha del mantenimiento realizado, la hora de inicio y termino del mantenimiento, características técnicas del equipo (Potencia del equipo en BTU, código patrimonial, ubicación, fecha de ejecución, características de unidad evaporadora y unidad condensadora, parámetros iniciales y parámetros finales del equipo, observaciones, conclusiones y demás datos relevantes que demuestren el estado del equipo). La ficha técnica deberá de estar firmada por el técnico y el supervisor acreditados en la propuesta técnica.

-De existir alguna avería en los equipos, en un informe técnico determinara las causas que lo produjo y deberá incluir la relación de los componentes, partes y accesorios que necesitan ser cambiados para la reparación del equipo.

**5.6. CORDINACIONES.** Para las coordinaciones de acceso de ingreso del personal del proveedor, de sus materiales y actividades a realizar para el presente servicio en las diferentes sedes y locales realizarlos con los siguientes correos: [wmontes@reniec.gob.pe](mailto:wmontes@reniec.gob.pe), [bsifuentes@reniec.gob.pe](mailto:bsifuentes@reniec.gob.pe)

		<p>En caso de que, durante la ejecución del contrato el contratista requiera reemplazar a su personal (Supervisor y/o Técnico), deberá cumplir el siguiente procedimiento: señalar y acreditar documentalmente ante la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, las razones del cambio (el caso fortuito o de fuerza mayor). El personal reemplazante debe cumplir con el perfil académico y la experiencia establecida en los términos de referencia. La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, verificará la documentación enviada por el contratista, para autorizar el reemplazo, de corresponder. De no autorizarse el reemplazo, el contratista deberá proponer a otro personal que cumpla los requisitos exigidos, aplicándose el procedimiento antes indicado. Asimismo, de presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, podrá solicitar al contratista mediante carta o correo electrónico, el reemplazo del personal asignado (Supervisor y/o Técnico), por lo que el contratista en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, deberá asignar otro personal que cumpla el perfil establecido en los presentes Términos de Referencia respecto al personal que va a ser reemplazado, lo que debe ser acreditado documentalmente. El reemplazo de personal sin contar con la aprobación previa de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente al contratista.</p>																				
6	PRESTACIONES ACCESORIAS	NO APLICA																				
7	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	<p><b>LUGAR:</b></p> <table><tr><th>SEDE</th><th>DIRECCION</th><th>HORARIO</th></tr><tr><td>Sede Administrativa</td><td>Jirón Bolivia N° 109 – Centro Cívico - Lima Pisos 03 y 28</td><td>Lunes a viernes: 22:00 pm hasta las 6:00 am.</td></tr><tr><td>Sede San Borja</td><td>Avenida Javier Prado N° 2338 – 2392 – San Borja</td><td>Lunes a viernes: 08:30 am hasta las 17:00 pm.</td></tr><tr><td>Sede Nicolas de Pierola</td><td>Av. Nicolás de Piérola 529 Piso 02</td><td>Lunes a viernes: 22:00 pm hasta las 6:00 am.</td></tr></table> <p><b>PLAZO:</b> El plazo por el servicio de mantenimiento preventivo es de 365 días Calendario, se iniciará al día siguiente de firmado el contrato y aprobado el cronograma de su ejecución.</p>	SEDE	DIRECCION	HORARIO	Sede Administrativa	Jirón Bolivia N° 109 – Centro Cívico - Lima Pisos 03 y 28	Lunes a viernes: 22:00 pm hasta las 6:00 am.	Sede San Borja	Avenida Javier Prado N° 2338 – 2392 – San Borja	Lunes a viernes: 08:30 am hasta las 17:00 pm.	Sede Nicolas de Pierola	Av. Nicolás de Piérola 529 Piso 02	Lunes a viernes: 22:00 pm hasta las 6:00 am.								
SEDE	DIRECCION	HORARIO																				
Sede Administrativa	Jirón Bolivia N° 109 – Centro Cívico - Lima Pisos 03 y 28	Lunes a viernes: 22:00 pm hasta las 6:00 am.																				
Sede San Borja	Avenida Javier Prado N° 2338 – 2392 – San Borja	Lunes a viernes: 08:30 am hasta las 17:00 pm.																				
Sede Nicolas de Pierola	Av. Nicolás de Piérola 529 Piso 02	Lunes a viernes: 22:00 pm hasta las 6:00 am.																				
8	FORMA DE PAGO	<p>El pago se realizará en cuatro (4) armadas, cada uno al finalizar cada periodo de mantenimiento trimestral, son 04 pagos para realizar por parte del RENIEC, luego de la emisión del acta de conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial. Dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva,</p> <table><tr><th>CRONOGRAMA DE PAGO</th><th>ENTREGABLE</th><th>PORCENTAJE PAGO SEGÚN MONTO CONTRATADO</th><th>PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO</th></tr><tr><td>PRIMER PAGO</td><td>INFORME DEL PRIMER MANTENIMIENTO</td><td>25%</td><td>HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD</td></tr><tr><td>SEGUNDO PAGO</td><td>INFORME DEL SEGUNDO MANTENIMIENTO</td><td>25%</td><td>HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD</td></tr><tr><td>TERCER PAGO</td><td>INFORME DEL TERCER MANTENIMIENTO</td><td>25%</td><td>HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD</td></tr><tr><td>CUARTO PAGO</td><td>INFORME DEL CUARTO MANTENIMIENTO</td><td>25%</td><td>HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD</td></tr></table>	CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE PAGO SEGÚN MONTO CONTRATADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO	PRIMER PAGO	INFORME DEL PRIMER MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD	SEGUNDO PAGO	INFORME DEL SEGUNDO MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD	TERCER PAGO	INFORME DEL TERCER MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD	CUARTO PAGO	INFORME DEL CUARTO MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD
CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE PAGO SEGÚN MONTO CONTRATADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO																			
PRIMER PAGO	INFORME DEL PRIMER MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD																			
SEGUNDO PAGO	INFORME DEL SEGUNDO MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD																			
TERCER PAGO	INFORME DEL TERCER MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD																			
CUARTO PAGO	INFORME DEL CUARTO MANTENIMIENTO	25%	HASTA 10 DÍAS CALENDARIO DE EMITIDO LA CONFORMIDAD																			
9	CONFORMIDAD	<p>La conformidad de EL SERVICIO estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial previa presentación del informe técnico del especialista del área de Mantenimiento de la Unidad, quien evaluará los reportes e informe técnico del proveedor, de acuerdo a lo solicitado en el presente TDR, siendo el plazo de entrega un máximo de siete (07) días de producido el servicio. De conformidad con el numeral 168.3 del Artículo 168 del Decreto Supremo N° 168-2020-EF que modifica al Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p>																				



10	GARANTIA	La garantía por el servicio realizado será de 03 meses contados a partir del día siguiente de culminado el último servicio.										
11	PENALIDADES	<b>PENALIDAD POR MORA</b> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:  <div><math display="block">\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}</math></div> Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25 b.2) Para obras: F = 0.15										
		<b>OTRAS PENALIDADES</b>										
		Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.										
		<table><tr><th>N°</th><th>Supuestos de aplicación de penalidad</th><th>Forma de cálculo</th><th>Procedimiento</th></tr><tr><td>1</td><td>Por cada día de atraso injustificado para el inicio de cada mantenimiento preventivo, estipulado en el Cronograma de Mantenimientos</td><td>Se considerará una penalidad del 1% de la UIT vigente por cada día de atraso</td><td>Según informe de la USGCP.</td></tr><tr><td>2</td><td>Por reemplazo de personal sin contar con la aprobación previa de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial</td><td>Por cada evento se aplicará 5% de la UIT.</td><td>Según informe de la USGCP.</td></tr></table>	N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	1	Por cada día de atraso injustificado para el inicio de cada mantenimiento preventivo, estipulado en el Cronograma de Mantenimientos	Se considerará una penalidad del 1% de la UIT vigente por cada día de atraso	Según informe de la USGCP.	2	Por reemplazo de personal sin contar con la aprobación previa de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento									
1	Por cada día de atraso injustificado para el inicio de cada mantenimiento preventivo, estipulado en el Cronograma de Mantenimientos	Se considerará una penalidad del 1% de la UIT vigente por cada día de atraso	Según informe de la USGCP.									
2	Por reemplazo de personal sin contar con la aprobación previa de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial	Por cada evento se aplicará 5% de la UIT.	Según informe de la USGCP.									
12	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	SUMA ALZADA										
13	FACILIDADES PROVISTOS POR LA ENTIDAD:	EL RENIEC brindara al proveedor las facilidades de accesos a su personal para la ejecución de El Servicio.										

14	RECURSOS A SER PROVISOS POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO	<p>EL CONTRATISTA deberá proveer como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los materiales, herramientas, equipos y accesorios para la realización de EL SERVICIO.</li> <li>- Los elementos de seguridad o equipo de protección personal (EPP) al personal que ejecutará EL SERVICIO, tales que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Casco de seguridad.</li> <li>o Gafas de seguridad.</li> <li>o Pantalón de seguridad.</li> <li>o Protección auditiva</li> <li>o Par de guantes.</li> <li>o Par de calzado de seguridad.</li> <li>o Polo manga larga y chaleco.</li> </ul> </li> <li>- En ningún caso se permitirá el desarrollo de las labores sin que el personal cuente con los EPPs.</li> </ul>
15	NORMAS TECNICAS	<p>5.4. NORMAS TÉCNICAS:</p> <p>EL CONTRATISTA se compromete a trabajar de acuerdo con los lineamientos establecidos en las siguientes normas y sus modificatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>b. D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>c. RM-111-2013-MEM-DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad. (Título V, Equipos de Protección Personal, Art. 100°- Art. 110°)</li> <li>d. Norma Técnica Peruana 341.082 (Aplicado para suministro de materiales)</li> <li>e. Norma Técnica Peruana 341.140 (Aplicado para suministro de materiales)</li> <li>f. Normas Técnicas de Prevención (NTP) del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</li> <li>g. Norma técnica peruana 370. 310 –2013 Seguridad Eléctrica y mantenimiento a instalaciones/ Indecopi.</li> <li>h. Código Nacional de Electricidad - Suministro 01.07.2002. (Aplicado para suministro de materiales)</li> <li>i. Código Nacional de Electricidad – Utilización 01.07.2006. (Aplicado para pruebas).</li> <li>j. Las normas mencionadas no son limitantes para aplicar la legislación nacional vigente son precisiones y no limitaciones.</li> </ul>
16	IMPACTO AMBIENTAL	<p>Toda condición de trabajo deberá cumplir con las normas estándares de seguridad, salud y cuidado del medio ambiente y deberá ser supervisado por el CONTRATISTA.</p>
17	SEGUROS	<p>Para el inicio efectivo del servicio, el contratista debe presentar lo siguiente:</p> <p>El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y salud (SCTR pensión y salud) de todo el personal propuesto para ejecutar el servicio. Acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora.</p> <p>El SCTR pensión y salud deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio.</p> <p>En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no cuente con su constancia de aseguramiento..</p>
		<p>La presentación de los entregables se realizará a través de la Mesa de partes del RENIEC, sito en Av. Javier Prado 990 San Isidro o mesa de parte virtual al link <a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/</a> de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 horas, dirigido a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial con referencia al contrato suscrito, Orden de Servicio y la etapa del plazo de ejecución que realizó la prestación del servicio, firmados y sellados (con sello CIP) por el Supervisor del Servicio y el Representante Legal de LA CONTRATISTA.</p>

18	ENTREGABLES	<p><b>a) Informe de Mantenimiento Preventivo:</b>                      Por cada periodo de los mantenimientos preventivos efectuados, los informes correspondientes deberán contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La evaluación, diagnóstico, detalles de actividades y recomendaciones necesarias para la buena operación de los equipos, dicho informe deberá incluir reporte fotográfico de situación pre, post del servicio y una relación consolidada de los equipos considerando tipo, marca, modelo, serie, capacidad, ubicación, estado situacional y recomendación por equipo.</li> <li><input type="checkbox"/> Se presentará los Certificados de Operatividad de los equipos de A/A de Precisión</li> <li><input type="checkbox"/> Registro de parámetros de las pruebas realizadas y detección de parámetros fuera de rango si es que existiera.</li> <li><input type="checkbox"/> Panel fotográfico antes, durante y después del servicio.</li> </ul> <p><b>Plazo:</b> El entregable de cada mantenimiento preventivo, se presentará como máximo a los cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminado el periodo Mantenimiento Preventivo.</p>
19	OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	<p><b>OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p> <p>a) <b>EL CONTRATISTA</b> deberá asumir la responsabilidad por sus herramientas que se encuentran ubicados dentro o fuera del ambiente donde se ejecuta el servicio.</p> <p>b) Asumir responsabilidad por cualquier daño o perjuicio hechos a las instalaciones de la Entidad, causado por actos u omisiones generados por el personal del CONTRATISTA. Teniendo como máximo de 5 días para repararlo desde el requerimiento.</p> <p>c) Asumir responsabilidad por cualquier daño o perjuicio hechos a terceros en el transcurso de la prestación de EL SERVICIO.</p> <p>d) <b>EL CONTRATISTA</b> garantizará la implementación de uniformes y equipos de seguridad completos para todo el personal y su uso obligatorio dentro de las instalaciones del RENIEC como identificación, así mismo con la finalidad de ejercer mayor control del personal de EL CONTRATISTA, estas deberán entregar a todo su personal o colaboradores un credencial tipo fotocheck y que portará en todo momento por el personal.</p> <p>e) Cumplimiento total de EL SERVICIO contratado, mantener el precio pactado hasta la culminación del contrato.</p> <p>f) <b>EL CONTRATISTA</b> será responsable de cualquier desperfecto en los equipos surgido como consecuencia de EL SERVICIO que se está realizando o al término de este.</p> <p>g) EL CONTRATISTA entregará a la ENTIDAD los repuestos cambiados a fin constatar el reemplazo y/o reparación.</p> <p>h) El CONTRATISTA deberá de retirar del RENIEC los desechos generados producto del Mantenimiento, asimismo, deberá ser responsable por el uso de los desechos generados por el Mantenimiento de los Grupos Electrógenos.</p> <p>i) El personal CLAVE o Supervisor deberá estar presente al inicio y durante la ejecución del Servicio, caso contrario no se permitirá el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:</b>                      Área que coordinará con el proveedor:                      Área de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p> <p><b>GARANTIA</b>                      La garantía será de tres (03) meses contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de cada mantenimiento preventivo e inspección. La cual será acreditada mediante una declaración jurada y presentada en cada entregable, a través de mesa de partes del RENIEC, Jr. BOLIVIA N° 109, Cercado de Lima. Oh al link <a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/</a></p> <p>Alcance de la garantía: Contra averías y fallas de funcionamiento ajenos al uso normal o habitual del servicio efectuado y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>EL CONTRATISTA presentará una carta al RENIEC dirigida al área de Mantenimiento de la USGCP por mesa de partes en donde debe incluir un número telefónico y correo electrónico para el reporte de fallas por defectos no detectables durante el servicio, considerados como garantía del servicio.</p>
20	VISITA TECNICA	<p>El participante podrá realizar una visita técnica , hasta un día antes de la presentación de ofertas, para lo cual solicitara previamente mediante correo electrónico la referida visita. bsifuentes@reniec.gob.pe</p>

21	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el numeral 40.2 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo no menor de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por parte del RENIEC.
22	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico <a href="https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf">https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf</a>, a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no poner 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 haga.</p>
23	CONFIDENCIALIDAD	<p>El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros</p> <p>En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares de finidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista</p>
24	SUBCONTRATACIÓN	No se aceptará la subcontratación parcial o total del servicio



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>UN (01) SUPERVISOR (01 PERSONA)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional de Ingeniero Mecánico Electricista o de Ingeniero Electricista o de Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico o <b>Ingeniero Industrial</b><sup>12</sup></p> <p>TRES (3) TECNICO EN REFRIGERACION O AIRE ACONDICIONADO (03 PERSONAS)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Técnico o certificado de técnico profesional con especialidad en Refrigeración y aire acondicionado o electricidad Industrial o Electrónica o Electrónica industriales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>Título o Certificado de Técnico profesional</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el <b>Título o Certificado de Técnico profesional</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>UN (01) SUPERVISOR (01 PERSONA)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años, en trabajos de implementación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado de precisión desempeñándose como Supervisor o analista o especialista.</p> <p>TRES (3) TECNICOS EN REFRIGERACION O AIRE ACONDICIONADO (03 PERSONAS)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de TRES (03) años en Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y/o Instalación y Montaje y/o Programación y/o Automatización, de equipos de Aire Acondicionado de confort y/o de precisión.</p> <p>Se deberá tener en cuenta que todos los especialistas deberán ser distintos.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia de los técnicos se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o</p>

<sup>12</sup> De acuerdo a la consulta presentada por el participante RAM & MAR INGENIEROS S.A.C.

	<p>(iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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/. 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación o reparación o mantenimiento correctivo o montaje de equipos de aire acondicionado de precisión.</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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo Nº 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se 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.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo Nº 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo Nº 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1205 1401 1547"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div>
--	--

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias</i></li> </ul>
--	---

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

#### **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.*

## 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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN, que celebra de una parte el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jirón Bolivia N° 109 (Centro Cívico) Lima – Lima - Lima, 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° 028-2023-RENIEC** para la contratación del MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN, 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 el MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 DÍAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

##### **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 accesorias 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 GARANTÍA POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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



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

#### Importante

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	Por cada día de atraso injustificado para el inicio de cada mantenimiento preventivo, estipulado en el Cronograma de Mantenimientos	Se considerará una penalidad del 1% de la UIT vigente por cada día de atraso	Según informe de la USGCP.
2	Por reemplazo de personal sin contar con la aprobación previa de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial	Por cada evento se aplicará 5% de la UIT.	Según informe de la USGCP.

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

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

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

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

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **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**

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> 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 Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 28-2023-RENIEC-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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.

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° 28-2023-RENIEC-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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**

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



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2023-RENIEC-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2023-RENIEC-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN, 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° 28-2023-RENIEC-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 365 días Calendario, se iniciará al día siguiente de firmado el contrato y aprobado el cronograma de su ejecución.

[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° 28-2023-RENIEC-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-RENIEC-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> 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.*

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 28-2023-RENIEC-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta SOLES 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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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].*

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 28-2023-RENIEC-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 28-2023-RENIEC-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2023-RENIEC**

**NO CORRESPONDE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2023-RENIEC**

**NO CORRESPONDE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2023-RENIEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2023-RENIEC-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*