

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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



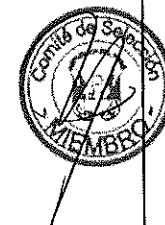
**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
027-2024/MD-CCFFAA**



PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DEL
CCFFAA.**



PAC N° 5



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.mp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.



1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.



1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

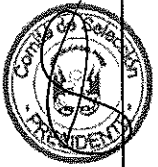


1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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.

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

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

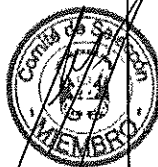
Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación,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

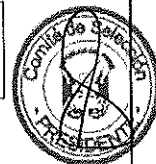


2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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.



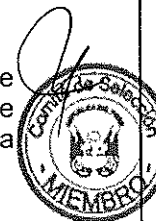
Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

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-emitar-cartas-fianza>).

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

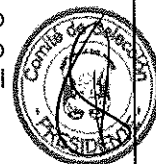
Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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.





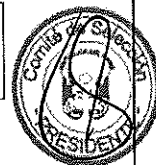
SECCIÓN ESPECÍFICA

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 : COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
RUC N° : 20131380870
Domicilio legal : Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima
Teléfono: : 315-1030 anexo: 2477
Correo electrónico: : logistica@ccffaa.mil.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DEL CCFFAA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación de expediente de contratación N° 34, de fecha 31 de julio de 2024.



1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O).

Importante

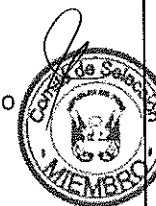
La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

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

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor de acuerdo a la indagación de mercado realizado.



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

El servicio se ejecutará en CINCO (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar SEIS CON 80/100 SOLES (S/ 6.80) de acuerdo a lo establecido en el TUPA del Ministerio de Defensa – Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. El pago se realizará en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente N° 0000-298220 a favor del Comando

Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pudiendo recabarlas en la **Unidad de Logística del CCFFAA** en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz – Lima, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas.



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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del AF-2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público del Año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley modificada con Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil



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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- 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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, CARTA FIANZA.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



- e) 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 – PIDE⁷ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.
j) Declaración jurada: Equipamiento de seguridad personal: La empresa proporcionará los equipos y accesorios necesarios en perfectas condiciones para el adecuado funcionamiento y en cumplimiento a las normas establecidas de seguridad y salud, tales como, debiendo acreditarla mediante la presentación de una declaración jurada simple:
- Cascos de seguridad.
 - Lentes de seguridad.
 - Tapón auditivo.
 - Respiradores descartables.
 - Mascarillas desechables.
 - Botas de seguridad.
 - Señalizaciones.
 - Extintores CO2.
- k) El postor ganador de la buena pro, deberá presentar la relación de todo el personal propuesto, detallando nombres y apellidos, cargo y número de DNI, debiendo adjuntar copia del documento de identidad de todo el personal propuesto; así como también los certificados, constancias u otros documentos que acredite al personal no clave.
l) Seguro: El contratista deberá contar con póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo salud y pensión que cuente con cobertura vigente durante el plazo de ejecución del servicio para su personal y otros seguros vigentes de ley, la misma que será emitida por la empresa aseguradora, respaldada por la SBS.
m) Plan de trabajo: El postor que obtenga la buena pro, presentará un plan de trabajo en su documentación para la suscripción del contrato, de acuerdo al plazo de la prestación, el cual guardará concordancia con la propuesta ofrecida antes de la ejecución del trabajo, se aceptarán sugerencias de parte del postor, los cuales eleven el grado de prestación del servicio y eficiencia de la operatividad del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sin que esto altere el monto establecido.
n) Declaración Jurada de Garantía: El tiempo de garantía comercial no será menor a UN (1) año, contados a partir de la firma del acta de conformidad del servicio.
o) Declaración Jurada de Responsabilidad por vicios ocultos: La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no debe ser menor a UN (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada.
p) Presentar para el perfeccionamiento del contrato la Habilitación del Ingeniero Civil ante el Colegio de Ingenieros.

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

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹¹.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos 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 Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas.

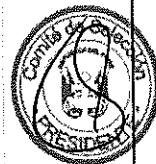
Importante para la Entidad

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

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

"El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima.

- En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).



2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Acta de conformidad conformada por el comité de conformidad que deberá de estar integrado por un representante del área usuaria.
- Informe emitido por el área usuaria responsable.
- Comprobante de pago (factura).
- Certificado de garantía: El tiempo de garantía comercial no será menor a UN (1) año, contados a partir de la firma del acta de conformidad del servicio.



Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de partes de la Unidad Logística de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.



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

SERVICIO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DEL CCFFAA.

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento infraestructura de las instalaciones del CCFFAA

2.- FINALIDAD PÚBLICA:

Realizar el Servicio de mantenimiento e infraestructura de la 7ma DIEMCFFAA, oficinas del CIOEC y otros ambientes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.



3.- ANTECEDENTES:

La Contratación del servicio permitirá, la buena presentación de las oficinas de la 7ma DIEMCFFAA, oficinas del CIOEC y otros ambientes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

4.- FINALIDAD PÚBLICA:

Mantener en buen estado las instalaciones y la buena presentación de las Oficinas, que se encuentran en mal estado, en las instalaciones del primer piso del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

5.- CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar.

El servicio deberá contener las características de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA DE LA 7MA DIEMCFFAA



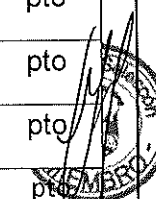
1. DPTO. DE ENTRENAMIENTO Y EVALUACIÓN




DPTO DE ENTRENAMIENTO Y EVALUACIÓN		
Descripción actividad	cant	uu/mm
Trabajos preliminares		
Desmontaje de escalera de fierro	3.00	m3
Desmontaje de estructura de fierro y pared 2do nivel	2.00	m3

Eliminación de material excedente		
Acarreo de material excedente con equipo libino - incluye transporte	5.00	
Transporte de material		
Flete para transporte de material	5.00	m3
Suministro e instalación de Carpintería metálica de escaleras (A TODO COSTO)		
Columna metálica de 100x100 mm, e=4.5 mm	12.60	ml
Viga metálica de 100x100 mm, e=3 mm	25.42	ml
Correa metálica techo de 1 1/2 x 1 1/2, e=1.8 mm	52.72	ml
Plancha OSB de 18 mm	22.17	m2
Baranda con tubo de acero inoxidable de 1 1/2"	4.00	ml
Estructura de fierro con tubo cuadrado de 2" de 3mm	30.00	ml
Pintado de estructura metálica con pintura anticorrosiva	124.74	ml
Suministro e instalación de Carpintería en madera (A TODO COSTO)		
Pasos de 0.90 X 0.24 X 1 1/2"	14.00	u
Contrapasos de 0.90 X 0.18 X 1/2"	14.00	uu
Suministro e instalación de Trabajos de albañilería (A TODO COSTO)		
Zapatas de 30x30x50 con F°G° de 1/2, incluye plancha de 50x50 de 10 mm	6.00	uu
Enchapado de porcelanato de 60x60 2do Nivel, color beige	22.17	m2
Desperdicio material porcelanato 5%	1.11	m2
Estuco beneciano (pared lateral izquierdo)	28.96	m2
Resanado, lijado y pintados 2 manos con pintura satinada	130.40	m2
Suministro e instalación de Muros, puertas, ventanas y contrazócalos (A TODO COSTO)		
Tabique de drywall de 10 cm	10.97	m2
Vidrio templado de 8mm y tubo rectangular de aluminio	10.97	m2
Dos (02) Puerta de vidrio templado de 8mm de 1.80 x 0.90	3.24	m2
Suministro e instalación de arenado con dibujo	14.21	m2
Instalación de chapa tipo bola	2.00	uu
Ventana de vidrio templado de 1.20 x 0.90	1.08	m2
Zócalo de aluminio de H=10 cm	45.94	ml



Suministro e instalación de Cielo raso (A TODO COSTO)		
Baldosa suspendida de AMF Thermatex - Fiestratos Mico 60x60 x 15 mm 1er nivel	42.28	
Baldosa suspendida de AMF Thermatex - Fiestratos Mico 60x60 x 15 mm 2do nivel	22.17	m2
Desperdicio material baldosa 5%	3.22	m2
Suministro e instalación de Salida de instalaciones eléctricas		
Panel Led de 60 x 60 CM / 3200 lumenes y mínimo 48w de potencia en luz blanca	16.00	pto
Salida para centro de luz techo	16.00	pto
Interruptor bipolar Doble	2.00	pto
Interruptor bipolar Simple	1.00	pto
Salida tomacorriente doble c/t	14.00	pto
Luz de emergencia	2.00	pto
Instalación de comunicaciones		
Rack de 0.80x0.60x0.40	1.00	uu
Switch Gigabit de 24 Puertos + 4 puertos SFP	1.00	uu
Cableado de puntos de red con cable P. Cat 6A, incluye instalación de tubería	9.00	ptos
Patch Pannel 24 Puertos	1.00	uu
Patch Cord F/UTP Cat 6A de 1m patch panel en Gabinete de Comunicación	9.00	ptos
Patch Cord F/UTP Cat 6A de 1.20 m patch punto a PC	9.00	ptos
Conectores Jack RJ 45 cat 6a	9.00	ptos
Placa Flat	9.00	
Suministro e instalación de Mobiliario		
Confección y montaje de estaciones / módulos de trabajo. incluye un tablero principal de trabajo de 0.60m de ancho y 1.50 hasta 1.70m de longitud, según el espacio, tablero secundario de 0.45 hasta 0.55m de ancho y 0.90 hasta 1.10m de longitud según el espacio. separadores de 1.20 hasta 1.30m de altura con un espesor de 54 mm para un perímetro de 1.70x1.70m el cual la zona superior tendrá instalado un vidrio de 15cm de altura e=6mm, cajonera de 0.45 de fondo y 0.45m de ancho con altura de 0.72 a 0.80 m que debe estar ubicado el tablero de trabajo en forma de "I" la cajonera contara con 03 cajones internos debidamente proporcionales en altura, ancho y fondo según la medida de la cajonera,		



correderas telescópicas, jaladores de acero inoxidable, tapacantos grueso PVC de 3mm, pasa cable plástico.	04	
Confección y montaje de escritorio gerencial en forma de "L" confeccionado en melanina de 18mm. en colores según requerimiento del usuario, con 01 cajonera de 72cm de alto, 50cm de fondo, 45cm de ancho, la altura de la cajonera será dividida por 03 cajones debidamente distribuidos, según la proporción en altura, en 03 cajones iguales, incluye cerrojo en el cajón superior, correderas telescópicas en cada uno de los cajones, el tablero principal del escritorio será de 0.60m de ancho y 1.70 de longitud, el tablero secundario será de 0.45m de ancho y 1.10m de longitud, incluye tapacantos gruesos de PVC de 3mm. para tableros y frentes de cajonera. la altura final del escritorio tendrá entre un mínimo de 72 cm y un máximo de 80 cm color según muestra.	01	uu
Confección y montaje de archivadores aéreo fabricado en melanina de 18mm. incluye 01 división interna en forma horizontal de medidas 0.70x0.38m, 02 puertas frontales proporcionalmente distribuidas, bisagras modelo cangrejo, cerrojo con llave, jaladores de acero inoxidable, instalación de tapacantos PVC de 3mm (medidas 0.80x0.38x0.40m).	01	
Confección y montaje de credenza, confeccionada en melanina de 18mm incluye 04 puertas frontales distribuidas y cortadas proporcionalmente, bisagras modelo cangrejo, 02 divisiones completas interiores de forma vertical y 01 división interior de forma horizontal a lo largo de todo el mueble, tapacantos grueso en los bordes, jaladores de acero inoxidable en cada puerta, instalación de tapacantos grueso de pvc 3mm (medidas 1.50x0.40x0.90m) color según muestra.	01	uu
Trabajos varios		
Suministro e Instalación de cortinas modelo rollers color blanco en medidas 1.90x2.90m de altura (no incluye bien)	uu	01
Suministro e Instalación de cortinas modelo rollers color blanco en medidas 1.00x2.90m de altura (no incluye bien)	uu	01
Suministro e Instalación de cortinas modelo rollers color blanco en medidas 1.90x2.90m de altura (no incluye bien)	uu	
Suministro e Instalación de cortinas modelo rollers color blanco en medidas 1.15x2.00m de altura (no incluye bien)	uu	01

2. SECRETARIA DE JEFATURA 7MA DIEMCFFAA

SECRETARIA DE JEFATURA 7MA DIEMCFFAA		
Descripción actividad	cant	uu/mm
Trabajos preliminares		
Retiro de enchapado de madera de la pared	35.16	m2

Eliminación de material excedente		
Acarreo de material excedente con equipo libino - incluye transporte	2.00	
Transporte de material 		
Flete para transporte de material	3	m3
Suministro e instalación de Carpintería en madera (A TODO COSTO)		
Pasos de 0.75 X 0.24 X 1 1/2"	14.00	uu
Contrapasos de 0.75 X 0.18 X 1/2"	14.00	uu
Trabajos de albañilería (A TODO COSTO)		
Resanado, lijado y pintados 2 manos con pintura satinada	70.32	m2
Suministro e instalación de contra zócalos (A TODO COSTO)		
Contrazócalo de aluminio de H=10 cm	17.58	
Suministro e instalación de Cielo raso (A TODO COSTO)		
Baldosa suspendida de AMF Thermatex - Fiestratos Mico 60x60 x 15 mm 1er nivel	14.28	m2
Baldosa suspendida de AMF Thermatex - Fiestratos Mico 60x60 x 15 mm 2do nivel	17.23	m2
Desperdicio material baldosa 5%	1.58	m2
Suministro e instalación de material eléctrico (A TODO COSTO)		
Panel led de 60 x 60 / 3200 lúmenes y mínimo 48w de potencia en luz blanca	8.00	Pto
Salida para centro de luz techo	8.00	Pto
Interruptor bipolar Doble	2.00	Pto
Interruptor bipolar Simple	2.00	Pto
Salida tomacorriente doble c/t	8.00	Pto
Luz de emergencia	2.00	Pto
Suministro e Instalación de material de comunicaciones (A TODO COSTO)		
Patch Cord F/UTP Cat 6A de 1m patch panel en Gabinete de Comunicación	4.00	ptos
Patch Cord F/UTP Cat 6A de 1.20 m patch punto a PC	4.00	ptos
Conectores Jack RJ 45 cat 6a	4.00	ptos
Cableado de puntos de red con cable PANDUIT CAT 6A, incluye instalación de tubería	2.00	ptos

Placa Flat	4.00	UU
------------	------	----

3. JEFATURA 7MA DIEMCFFAA INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE DATA (A TODO COSTO)

JEFATURA 7MA DIEMCFFAA		
SUMINISTRO E INSTALACION DE MATERIAL ELECTRICO		
INSTALACION DE LUMINARIA MODELO PANTALLA LED DE 60X60 CM / 3200 LUMENES Y MINIMO 48W DE POTENCIA EN LUZ BLANCA. INCLUYE JUEGO DE ADOSABLE, LUMINARIA MARCA PHILIPS	06	UU
TABIQUERIA DE DRYWALL		
ACONDICIONAMIENTO DE CIELO RASO CON BALDOSA DE YESO EN FORMATO 60X60 CM. INCLUYE PERFILES DE SUSPENSION REQUERIDOS Y SUJECCIONES.	50	M2
PINTURA		
EMPASTADO, LIJADO Y PINTADO DE PAREDES CON COLOR BLANCO HUMO.	104	M2

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA DEL CIOEC DEL CCFFAA

DESCRIPCION DEL SERVICIO DEL CIOEC DEL CCFFAA	CANT	UU/MM
Comandante General		
Mantenimiento de techo de material de quincha	53.12	m2
Pintado y resanado de falso techo con pintura latex 2 manos - oficina principal	53.12	m2
Pintado y resanado de falso techo con pintura latex 2 manos - dormitorio	24.08	m2
Pintado y resanado de pared con pintura latex 2 manos - dormitorio	67.32	m2
Pintado y resanado de falso techo con pintura latex 2 manos - SSHH	7.8	m2
Pintado y resanado de falso techo con pintura latex 2 manos - comedor y sala de espera	34.65	m2
- Retiro, suministro e instalación de Inodoro one pease (incluye anillo de cera, tubo de abasto de 1/2, accesorios de tanque y tapa)	1	UU
- Retiro, suministro e instalación de Lavatorio con pedestal (incluye trampa de PVC, sumidero de PVC, grifería y tubo de abasto)	1	UU
- Retiro, suministro e instalación de brazo de ducha, cabezal de ducha y llave de ducha	1	UU

- Retiro, suministro e instalación e accesorios del grifo y el lavatorio de la cocina de servicio (Trampa y sumidero de PVC)	1	uu
Barnizado de paredes contraplacadas de oficina principal	70.56	m2
Barnizado de paredes contraplacadas de secretaria - comedor y sala de espera	56.64	m2
Reparación y resanado de pared por filtración de agua (incluye picado, reinstalación de tubo de 2" y 4", 02 codos de 4" y 2" y resanado, pintado)	2.2	ml
Jefe de Estado Mayor		
Retiro, suministro e instalación de granalla color blanco	9.35	m2
Retiro, suministro e instalación de panel led adosado de 0.60 x 0.60 de 48 W oficina principal y secretaría	8	uu
Reparación y resanado de pared por filtración de agua (incluye picado, reinstalación de tubo de 2" y 4", 02 codos de 4" y 2" y resanado, pintado)	3.5	ml
- Retiro y suministro e instalación de Inodoro one pease (incluye anillo de cera, tubo de abasto de 1/2, accesorios de tanque y tapa)	1	uu
- Retiro y suministro e instalación de Lavatorio con pedestal (incluye trampa de PVC, sumidero de PVC, grifería y tubo de abasto)	1	uu
- Retiro y suministro e instalación de brazo de ducha, cabezal de ducha y llave de ducha	1	uu
Retiro, suministro e instalación de tomacorrientes dobles en mal estado en dormitorio	2	uu
Retiro, suministro e instalación de luminarias en mal estado de 60 x 60 48 W en dormitorio y SSHH	2	uu
Inspectoría		
Retiro, suministro e instalación de granalla color blanco	4.86	m2
Retiro, suministro e instalación de panel led adosado de 0.60 x 0.60 de 48 W	1	uu
Retiro, suministro e instalación de panel led adosado de 0.60 x 1.20 de 48 W	3	uu
Resanado y pintado de paredes con latex 2 manos	68.696	M2
- Retiro, suministro e instalación de Inodoro one pease (incluye anillo de cera, tubo de abasto de 1/2, accesorios de tanque y tapa)	1	uu
- Retiro, suministro e instalación de Lavatorio con pedestal (incluye trampa de PVC, sumidero de PVC, grifería y tubo de abasto)	1	uu

- Retiro, suministro e instalación de brazo de ducha, cabezal de ducha y llave de ducha	1	uu
Departamento de personal		
Retiro, suministro e instalación de granalla color blanco	4.55	m2
Retiro, suministro e instalación de panel led adosado de 0.60 x 0.60 de 48 W	2	uu
Retiro, suministro e instalación de panel led adosado de 0.60 x 1.20 de 48 W	2	uu
Resanado, pintado de paredes con pintura latex 2 manos de oficina principal y de la oficina administrativa	55.18	M2
Archivo general		
Retiro, suministro e instalación de luminarias de 60 x 60 de 48 W adosado en mal estado	1	uu
Resanado y pintado de paredes con pintura latex 2 manos	8	m2
Departamento de inteligencia		
Resanado y pintado del falso techo de la oficina del jefe, oficina del auxiliar, Sección administrativa, Sección contrainteligencia y oficina de análisis con pintura latex 2 manos	71.37	m2
Resanado y pintado de paredes de la oficina del jefe, oficina del auxiliar, Sección administrativa, Sección contrainteligencia y oficina de análisis con pintura latex 2 manos	70.08	M2
Retiro de triplay contraplacado, suministro e instalación de triplay de 1.20 x 2.10	2	uu
Barnizado de enchape de madera de pared de la oficina del jefe dos manos	49.92	M2
Retiro, suministro e instalación de tomacorrientes dobles en mal estado	12	uu
Retiro, Suministro e instalación de luminarias de 60 x 60 de 48 W en mal estado	12	uu
Suministro e instalación de módulos de secciones de la oficina administrativa en base a melamina tropicalizada de 18 mm de 1.20 x 2.00 x h= 1.20 (incluye puerta de 0.80 x 1.20)	5	uu
Reparación y resanado de pared por filtración de agua (incluye picado, reinstalación de tubo de 2" y 4", 02 codos de 4" y 2" y resanado, pintado)	3	ml
Departamento de Operaciones		
Resanado y pintado de paredes con pintura latex 2 manos	58	m2

Retiro, suministro de tomacorrientes en mal estado oficina del jefe, oficina del auxiliar, Destacamento aéreo y Sección administrativa	12	UU
Retiro, suministro e instalación de luminarias de 60 x 60 de 48 W adosado en mal estado oficina del jefe, oficina del auxiliar, Destacamento aéreo y Sección administrativa	12	UU
Retiro, suministro e instalación de luminarias de 60 x 1.20 de 48 W adosado	2	UU
Reparación y resanado de pared por filtración de agua (incluye picado, reinstalación de tubo de 2" y 4", 02 codos de 4" y 2" y resanado, pintado)	2	ml
Suministro e instalación de accesorios de los SSHH de dormitorio del jefe y de la oficina administrativa:		
- Retiro, suministro e instalación de Inodoro one pease (incluye anillo de cera, tubo de abasto de 1/2, accesorios de tanque y tapa)	2	UU
- Retiro, suministro e instalación de Lavatorio con pedestal (incluye trampa de PVC, sumidero de PVC, grifería y tubo de abasto)	2	UU
- Retiro, suministro e instalación de brazo de ducha, cabezal de ducha y llave de ducha	2	UU
Retiro, suministro y Cambio de perilla tipo bola	2	UU
Departamento de logística		
Limpieza del techo de membrana EPDM de la oficina del jefe y oficina administrativa	51.6	m2
Retiro y Cambio vidrio de ventana horizontal de 6mm de la oficina del jefe de 4.25 x H= 0.45 (sistema: 03 fijas 0.70 x 0.45 y 03 movibles de 0.70 x 0.45)	1	UU
Barnizado de enchape de pared de la oficina del jefe	36.4	m2
Resanado y pintado de paredes de la oficina administrativa con pintura latex 2 manos	42.8	m2
Cambio de baldosa de 60 x 60 en mal estado de la oficina administrativa	1	UU
Retiro, suministro e instalación de tomacorrientes dobles en mal estado	6	UU
Retiro, suministro e instalación de luminarias de 60 x 60 de 48 W en mal estado	6	UU
Suministro e instalación de vidrio catedral de 6 mm de 1.90 x 0.45, incluye felpa de 1.90	1	UU

Suministro e instalación de escritorios en "L" de melamina tropicalizada de 18 mm de 1.20 x 0.60 de ancho x h= 0.90, incluye 3 cajoneras de 0.40 x 0.60 ancho x H=0.30	4	UU
Suministro e instalación de módulos de secciones de la oficina administrativa en base a melamina tropicalizada de 18 mm de 2.0 x 1.20 x h= 1.20 (incluye puerta de 0.80 x 1.20	4	UU
Almacén de intendencia		
Suministro e instalación de Baldosa suspendida de AMF Thermatex - Fiestratos Mico 60x60 x 15 mm 1er nivel	18.9	m2
Pintado y resanado de paredes con pintura latex 2 manos	58.2	m2
Suministro e instalación de luminarias de 60 x 60 de 48 W en mal estado	2	UU
Departamento de planeamiento y Comando y control		
Resanado y pintado de paredes con pintura latex 2 manos	25	m2
Retiro, suministro e instalación de tomacorrientes dobles con línea tierra en mal estado	4	UU
Suministro e instalación de luminarias de 60 x 60 de 48 W en mal estado	4	UU
Puesto de comando		
Resanado y pintado de paredes con pintura latex 2 manos	48	m2
Revisión y resanado de paredes	25	m2
Retiro, Suministro e instalación de tomacorrientes doble en mal estado	4	UU
Retiro, Suministro e instalación de luminarias en mal estado de 60 x 60 de 48 W	4	UU
Departamento de entrenamiento y Departamento de Informaciones		
Resanado y pintado de paredes con pintura latex 2 manos	25	m2
Retiro, Suministro e instalación de tomacorrientes doble en mal estado	4	UU
Retiro, Suministro e instalación de luminarias en mal estado de 60 x 60 de 48 W	4	UU

DESPENSAS CCFFAA

1. SECRETARIA GENERAL DEL CCFFAA

Descripción actividad	cant	uu/mm
Eliminación de material excedente		
Acarreo de material excedente con equipo libino - incluye transporte	2.00	m3

Transporte de material			
	Flete para transporte de material	1.00	
Carpintería en madera			
	Suministro e instalación de puerta de madera plegable de 0.90 x h=2.10	1.00	uu
	Suministro e instalación de mueble de melamina de 0.42 x 1.24 x H=0.90	1.00	uu
Trabajos de albañilería			
	Suministro e instalación de zócalo de porcelanato de 60x60 (pared interior de lavadero de una poza)	3.00	m2
	Suministro e instalación de tubería desagüe de 2" (incluye picado, instalación y resanado)	1.50	ml
	Suministro e instalación de lavadero de acero inox de una poza, incluye trampa y sumidero de PVC	1.00	
	Suministro e instalación de Grifo tipo gancho	1.00	
	Resanado, lijado y pintados 2 manos con pintura latex	20.00	
Muros, puertas, ventanas y contrazócalos			
	Suministro e instalación de Tabique de drywall de 10 cm de 2.3m x h= 2.7m	6.21	m2
	Suministro e instalación de Tabiquería de melamina tropicalizada doble de 18 mm de 1.66m x h=2.4m	3.98	m2
Salida de instalaciones eléctricas			
	Suministro e instalación de Panel Led de 60 x 60 de 48 W	1.00	pto
	Suministro e instalación de Interruptor bipolar Doble	1.00	pto
	Suministro e Instalación de Salida tomacorriente doble c/t	2.00	pto

2. DIVISIÓN DE OPERACIONES DE INFORMACIÓN (8VA DIEM CCGFFAA)

Descripción actividad		cant	uu/mm
Trabajos preliminares			
	Picado de pared de ladrillo	4.00	m2
	Picado y acondicionamiento de sistema de agua y desagüe	2.00	ml
Eliminación de material excedente			
	Acarreo de material excedente con equipo liviano - incluye transporte	6.00	m3
Transporte de material			

Flete para transporte de material	1.00	uu
Carpintería en madera		
Suministro e instalación de puertas de madera plegable de 0.66 x h=2.10	1.00	uu
Suministro e instalación de mueble alto de melamina tropicalizada en "L" de 0.40 x 1.50	1.00	uu
Trabajos de albañilería		
Suministro e instalación de zócalo de porcelanato de 60x60 (pared interior de lavadero de una poza)	28.00	m2
Tarrajeo de derrames de 1.20ml x 3.60 ml x 0.30 de ancho	4.80	ml
Suministro e instalación de tubería de desagüe de 2" (incluye picado, instalación y resanado)	2.00	ml
Suministro e instalación de lavadero de acero inoxidable de una poza, incluye tramp y sumidero de PVC	1.00	uu
Suministro e instalación de Grifo tipo ganso	1.00	uu
Resanado, lijado y pintados 2 manos con pintura latex	20.00	m2
Suministro e instalación de mesa de trabajo de estructura de fierro y agregado de 7 cm de espesor en forma de "L", incluye enchapado	1.00	Und
Medidas:		
- Lado hacia el lavadero (0.55 x 1.10)		
- Lado perpendicular al lavadero (1.00 m x 40 cm)		
Cielo raso		
Baldosa suspendida de AMF Thermatex - Fiestratos Mico 60x60	8.00	m2
Salida de instalaciones eléctricas		
Suministro e instalación de TABLERO ELECTRICO 6 POLOS P/EMPOTRAR	1.00	uu
Suministro e instalación de llave térmica de 32 A	1.00	uu
Suministro e instalación de llave térmica de 25 A	1.00	uu
Suministro e instalación de llave térmica de 16 A	1.00	uu
Suministro e instalación de Panel Led de 60 x 60 de 48 W	3.00	pto
Suministro e instalación de Interruptor bipolar simple	3.00	pto
Suministro e Instalación de Salida tomacorriente doble c/t	2.00	pto

3. INSPECTORIA GENERAL DEL CCFFAA

Descripción actividad	cant	uu/mm
Trabajos preliminares		
Picado y acondicionamiento de sistema de agua y desagüe	2.50	ml
Eliminación de material excedente		
Acarreo de material excedente con equipo liviano - incluye transporte	1.50	m3
Transporte de material		
Flete para transporte de material	1.00	glb
Carpintería en madera		
Suministro e instalación de mueble alto de melamina tropicalizada en "L" de 2.32 x 0.60 (incluye porta horno de 40cm x 60cm h= 32 cm	1.00	uu
Mantenimiento de puerta contraplacada de 0.90 x 2.10 (incluye cambio de 4 bisagras de 3"x4")	1.00	
Trabajos de albañilería		
Suministro e instalación de zócalo de porcelanato de 60x60 (pared interior de lavadero de una poza)	22.50	m2
Suministro e instalación de tubería desagua de 2" (incluye picado, instalación y resanado)	1.50	ml
Suministro e instalación de lavadero de acero inox de una poza, incluye tramp y sumidero de PVC	1.00	uu
Suministro e instalación de Grifo tipo ganso	1.00	uu
Resanado, lijado y pintados 2 manos con pintura latex	10.00	m2
Suministro e instalación de mesa de trabajo de estructura de fierro y agregado de 7 cm de espesor en forma de "L", incluye enchapado	1.00	
Medidas:		
- Lado hacia el lavadero (0.50 x 1.64)		
Salida de instalaciones eléctricas		
Suministro e instalación de Panel Led de 60 x 60 de 48 W	3.00	pto
Suministro e instalación de Interruptor bipolar simple	3.00	pto
Suministro e Instalación de Salida tomacorriente doble c/t	2.00	pto

4. DIVISIÓN DE INTELIGENCIA DEL EEMMCC DE LAS FFAA

Descripción actividad	cant	uu/mm
-----------------------	------	-------

Trabajos preliminares			
	Picado y acondicionamiento de sistema de agua y desagüe	1.00	
Eliminación de material excedente			
	Acarreo de material excedente con equipo libino - incluye transporte	1.00	m3
Transporte de material			
	Flete para transporte de material	1.00	glb
Trabajos de albañilería			
	Suministro e instalación de zócalo de porcelanato de 60x60 (pared interior de lavadero de una poza)	12.24	m2
	Suministro e instalación de tubería desagüe de 2" (incluye picado, instalación y resanado)	1.00	ml
	Suministro e instalación de lavadero de acero inox de una poza, incluye tramp y sumidero de PVC	1.00	
	Suministro e instalación de Grifo tipo gancho	1.00	
	Resanado, lijado y pintados 2 manos con pintura latex	15.00	m2
	Suministro e instalación de mesa de trabajo de estructura de fierro y agregado de 7 cm de espesor en forma de "L", incluye enchapado	1.00	uu
	Medidas:		
	- Lado hacia el lavadero (0.60 x 1.10)		
	- lado perpendicular al lavadero (0.43 x 1.30)		
Salida de instalaciones eléctricas			
	Suministro e instalación de Panel Led de 60 x 60 de 48 W	2.00	pto
	Interruptor bipolar Simple	1.00	pto
	Suministro e Instalación de Salida tomacorriente doble c/t	2.00	pto

MANTENIMIENTO DE GUARDIA, FRONTIS, PASADIZO Y OTROS DEL CCFFAA

ACTIVIDAD	Gdia CCFFAA	Frontis Jefe del CCFFAA	Pasadi- zos	Cielo raso pasadizo y Gdia CCFFAA	UU/MM	CANT
PINTURA						

	Resanado y pintado de paredes 2 manos con pintura SUPER latex	171.19	275.7	713.928	707.34	1,868.16	
ALBAÑILERIA							
	Suministro e instalación DE Aluminio Mate 240x2.5cm Kantu para filo de pasos de escalera				18.00	18	MI
	Limpieza de piso de porcelanato de 60x60, incluye suministro e instalación de fragua en juntas	84	109.62	707.34	-	900.96	M2
CARPINTERIA DE MADERA							
	Resanado y pintado de puertas de 2 hojas de 1.67 X 3.55 (2 manos con pintura ESMALTE)			18		18	uu
	Resanado y pintado de ventanas de 2 hojas de 1.70 X 2.80 (2 manos con pintura ESMALTE)			4		4	
ELECTRICIDAD							
	Suministro e instalación de lámparas led de 48 W, incluye recableado con Cable THW-90 +plus 450/750 V 14 AWG			12		12.00	Ptos
	Suministro e instalación de interruptores dobles			4		4	Ptos

6.- Plan de trabajo

El postor que obtenga la buena pro, presentará un plan de trabajo en su documentación para la suscripción del contrato, de acuerdo al plazo de la prestación, el cual guardará concordancia con la propuesta ofrecida antes de la ejecución del trabajo, se aceptarán sugerencias de parte del postor, los cuales eleven el grado de prestación del servicio y eficiencia de la operatividad del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sin que esto altere el monto establecido.

7.- Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamento y demás normas.

Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las normas técnicas de seguro complementario de trabajo de riesgo.
NTP 399.010 SEÑALES DE SEGURIDAD.

8.- Seguro

El contratista deberá contar con póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo salud y pensión que cuente con cobertura vigente durante el plazo de ejecución del servicio para su personal y otros seguros vigentes de ley, la misma que será emitida por la empresa aseguradora, respaldada por la SBS.



9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

9.1. Lugar.

El servicio se brindará en el comando conjunto de las fuerzas armadas con dirección en Jr. Nicolás Carpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz – Lima.

9.1.2 Plazo de entrega

El servicio se ejecutará en CINCO (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. Recursos a ser provistos por el proveedor

10.1 Equipamiento

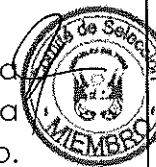
A. Equipamiento de seguridad personal.

La empresa proporcionará los equipos y accesorios necesarios en perfectas condiciones para el adecuado funcionamiento y en cumplimiento a las normas establecidas de seguridad y salud, tales como, debiendo acreditarla mediante la presentación de una declaración jurada simple:

- Cascos de seguridad.
- Lentes de seguridad.
- Tapón auditivo.
- Respiradores descartables.
- Mascarillas desechables.
- Botas de seguridad.
- Señalizaciones.
- Extintores CO2.

B. Otros equipamientos.

Al tratarse de un servicio a todo costo, el postor que obtenga la buena pro, deberá contar con el material a utilizar en la ejecución de la prestación, y otros gastos y costos que demande la ejecución del servicio.



11. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

11.1 Otras obligaciones

11.2 Otras obligaciones del contratista

- El contratista que realice los trabajos de mantenimiento aceptará en todo momento la supervisión y recomendaciones del personal técnico de Servicios Generales.
- El contratista tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra,

materiales, suministros, maquinas, equipos y herramientas que se requiera para el cumplimiento del servicio, incluyendo el traslado de los equipos a los talleres (de ser el caso) y el retorno de los mismos a Servicios Generales, obligándose lo siguiente:

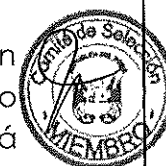


- a. Responsabilizarse plenamente por el desempeño del personal asignado a prestar servicio, así como su correcto comportamiento dentro la jornada laboral mientras dure el servicio.
 - b. Asumir responsabilidad, obligaciones civiles y penales, por los daños que se puedan ocasionar sus trabajos a la Servicios Generales, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
 - c. Al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente.
 - d. Deberá proporcionar los implementos de seguridad y protección personal a todos los trabajadores. Estos elementos deberán mantener permanentemente en buen estado.
 - e. Cautelar todas las actividades que involucren riesgos de accidentes cuenten con las previsiones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando riesgos innecesarios.
 - f. Asumirá la completa responsabilidad por una eventual pérdida de piezas y/o repuestos a consecuencia del robo y/o accidente fortuito.
- El contratista que realice los trabajos de mantenimiento aceptara en todo momento la supervisión del personal técnico de Servicios Generales.
 - Los trabajos serán realizados en días y horas laborables de 08:00 a 16:00 horas.
 - El contratista es responsable de la eliminación de los residuos sólidos generados en el trabajo de manera diaria, en bolsas de polietileno.



12. Recursos y facilidades a ser provisto por la Entidad

LA ENTIDAD proporcionará las facilidades de ingreso a las instalaciones y un lugar adecuado para que el personal de El CONTRATISTA, utilice como vestuario y almacén de equipos, maquinarias e insumos, el mismo será responsable de su mantenimiento y preservación, no siendo responsable la Entidad, en el caso de pérdida o robo ante terceros.



La entrega del almacén se encontrará a cargo de un representante del área usuaria, mediante acta de entrega.

A la finalización del contrato, el representante del área usuaria, fiscalizará al CONTRATISTA la entrega del almacén asignado, la cual deberá de estar en la misma condición que se le entrego, como consecuencia de la entrega del

almacén se firmará el acta de conformidad, el contratista con el área usuaria.



13. Confidencialidad

El Contratista es consciente de la importancia de su responsabilidad en cuanto a guardar confidencialidad de la información, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del CCFFAA. Por lo tanto, el Contratista manifiesta haber leído, entendido y se compromete a cumplir todas las disposiciones que normen la confidencialidad, cualquiera sea su fuente o registro: oral, escrito, impreso, magnético, eléctrico, fax, fotografía, video o cualquier otro medio de conservación. Del mismo modo declara que, durante su vinculación en el CCFFAA, no intentará tener acceso, copiar, compartir o hacer conocer a terceros ninguna información a través de cualquier medio de comunicación y/o redes sociales.

El Contratista se compromete a utilizar los medios razonables para proteger la información confiada a su personal y a no hacer uso de sus privilegios de acceso a la información más allá de lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones; del mismo modo, no comprometerá la confidencialidad de la información contenida en ella. El Contratista no transportará información clasificada fuera de las instalaciones del CCFFAA, cuando por razones de servicio se requiere trasladar la misma, lo hará solo con autorización del Oficial de Seguridad, adoptando los medios necesarios para garantizar la confidencialidad. El Contratista acepta que la terminación de su vinculación con el CCFFAA, cualquiera que sea la causa, no determinará la terminación de los compromisos que asume mediante el presente documento.



14. Medidas de control durante la ejecución contractual

Área que coordinarán con el proveedor.

Unidad de Logística de la Oficina de Administración del CCFFAA.

Área responsable de las medidas de control.

Un representante de servicios generales y un representante del CIOEC.

Área que brindará la conformidad.

El comité de conformidad que deberá estar integrado por un representante del área usuaria.



15. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en PAGO ÚNICO, a la culminación del servicio.

Para efectos del pago de las prestaciones ejecutadas por el Contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad conformada por el comité de conformidad, que deberá estar integrado por un representante del área usuaria.

- Informe emitido por el área usuaria responsable.
- Comprobante de pago (factura).
- Certificado de garantía: El tiempo de garantía comercial no será menor a UN (1) año, contados a partir de la firma del acta de conformidad del servicio.



16. Garantía comercial

El tiempo de garantía comercial no será menor a UN (1) año, contados a partir de la firma del acta de conformidad del servicio.

17. Responsabilidad por vicios ocultos

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no debe ser menor a UN (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

18. Penalidades

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días.}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

18.1 Otras penalidades

Incumplimiento en el servicio	Penalidad por ocurrencia	Forma de procedimiento de verificación
Que el personal no cuente con los implementos de seguridad personal de acuerdo al numeral 10.1, penalidad por día.	5% UIT	ACTA
Al momento de la entrega del almacén conforme lo señala el punto 12; deberá de estar en perfectas condiciones, tal cual como se le entrego, penalidad por día.	5% UIT	ACTA



Procedimientos para la aplicación de otra penalidad:

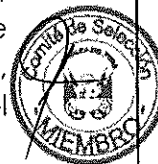
El CCFFAA a través del encargado de servicios generales, procederá a levantar un acta indicando las observaciones sobre el incumplimiento de los términos de referencia, la misma que será comunicada en forma inmediata al representante del contratista, para que suscriba el acta y procederá a informar a la Oficina de Administración del CCFFAA para que se aplique la penalidad correspondiente.



19. Personal no clave:

El contratista deberá contar con el siguiente personal no clave para la ejecución de los servicios a contratar, los cuales deben ser de acuerdo al siguiente detalle:

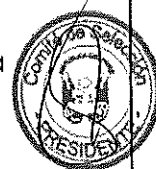
- **ALBAÑIL:** Un (1) albañil, con una experiencia mínima de DOS (2) años, en trabajos de servicios de albañil, se acreditará con copia simple de la constancia, certificados u otros documentos que acredite lo solicitado, documentación que se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- **PINTOR:** Un (1) pintor, con una experiencia mínima de DOS (2) años, en trabajos de servicios de pintado de todo tipo, se acreditará con copia simple de la constancia, certificados u otros documentos que acredite lo solicitado, documentación que se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- **CARPINTERO:** Un (1) carpintero, con una experiencia mínima de DOS (2) años, en trabajos de servicios de carpintería, se acreditará con copia simple de la constancia, certificados u otros documentos que acredite lo solicitado, documentación que se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- **SOLDADOR:** Un (1) soldador, con una experiencia mínima de DOS (2) años, en trabajos de soldaduras de todo tipo, se acreditará con copia simple de la constancia, certificados u otros documentos que acredite lo solicitado, documentación que se presentará para el perfeccionamiento del contrato.



Al respecto, a la presentación de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador deberá presentar la relación de todo el personal propuesto, detallando nombres y apellidos, cargo y número de DNI, debiendo adjuntar copia del documento de identidad de todo el personal propuesto; así como también los certificados, constancias u otros documentos que acredite al personal no clave.

20. Personal Clave:

Ingeniero Civil: Presentar para el perfeccionamiento del contrato la Habilitación del Ingeniero Civil ante el Colegio de Ingenieros.



21. REQUERIMIENTO TÉCNICOS MÍNIMOS.

21.1 PERFIL DEL CONTRATISTA.

Poseer inscripción vigente en el registro nacional de proveedores OSCE en el capítulo de proveedor de servicios, no estar impedido para ser postor en estricto cumplimiento al artículo 11º impedimentos – Cap. III condiciones exigibles a los proveedores, Ley de Contrataciones del Estado.

22. Requisitos de calificación

Requisitos:

PERSONAL PROFESIONAL

Ingeniero Civil titulado a nombre de la nación.



Acreditación:

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

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



Requisitos:

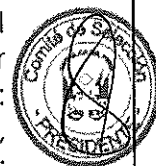
PERSONAL TÉCNICO

Técnico electricista o Técnico electricista industrial titulado.

Acreditación:

El DIPLOMA TÉCNICO O TÍTULO TÉCNICO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda,

en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.



En caso el DIPLOMA TÉCNICO O TÍTULO TÉCNICO 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.

23. Experiencia del Personal Clave:

Requisitos:

PERSONAL PROFESIONAL: Ingeniero Civil

Debe contar con experiencia mínima de CUATRO (4) años desde su obtención del título profesional en trabajos iguales y/o similares a la presente convocatoria (servicio u obras de infraestructura de locales públicos y/o privados tales como colegios, instituciones educativas públicas y privadas, centros de salud, dependencias de organismos públicos, centros comerciales), como responsable técnico y/o residente y/o supervisor y/o inspector en obras o servicios de acondicionamiento, mantenimiento, remodelación, ampliación, rehabilitación, habilitación, construcción en trabajos de servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de todo tipo de infraestructura.



Acreditación:

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

Requisitos:

PERSONAL TÉCNICO: Técnico Electricista o Técnico Electricista Industrial

Debe contar con experiencia mínima de CUATRO (4) años desde su obtención de su título técnico en trabajos en instalación y reparación de cableado y/o instalaciones eléctricas y/o instalación y el mantenimiento del sistema eléctrico y/o montaje, instalación, mantenimiento y reparación de líneas eléctricas interiores y exteriores de baja tensión y sistemas de puesta a tierra de edificaciones públicas y privadas centro de salud públicos y privados, comisarias, dependencias policiales y/o militares, dependencias de órganos públicos, oficinas comerciales y edificios multifamiliares.



Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva

conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



23. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (3) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 25% del valor estimado de la contratación, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento y/o refacción y/o adecuación de infraestructura, que incluya las actividades de electricidad, soldadura y pintado.

24.- ANTICORRUPCIÓN

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objetivo de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el DSA N° 344-2018-EF, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes."



Así, mismo 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 socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

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



Importante

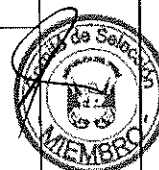
Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

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

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> PERSONAL PROFESIONAL Ingeniero Civil titulado a nombre de la nación. <u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda. En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. <u>Requisitos:</u> PERSONAL TÉCNICO Técnico electricista o Técnico electricista industrial titulado.



Acreditación:

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

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el DIPLOMA TÉCNICO O TÍTULO TÉCNICO 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.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

PERSONAL PROFESIONAL: Ingeniero Civil

Debe contar con experiencia mínima en CUATRO (4) años desde su obtención del título profesional en trabajos iguales y/o similares a la presente convocatoria (servicio u obras de infraestructura de locales públicos y/o privados tales como colegios, instituciones educativas públicas y privadas, centros de salud, dependencias de organismos públicos, centros comerciales), como responsable técnico y/o residente y/o supervisor y/o inspector en obras o servicios de acondicionamiento, mantenimiento, remodelación, ampliación, rehabilitación, habilitación, construcción en trabajos de servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de todo tipo de infraestructura.

Acreditación:

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

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

Requisitos:

PERSONAL TÉCNICO: Técnico Electricista o Técnico Electricista Industrial

Debe contar con experiencia mínima de CUATRO (4) años desde su obtención de su título técnico en trabajos en instalación y reparación de cableado y/o instalaciones eléctricas y/o instalación y el mantenimiento del sistema eléctrico y/o montaje, instalación, mantenimiento y reparación de líneas eléctricas interiores y exteriores de baja tensión y sistemas de puesta a tierra de edificaciones públicas y privadas centro de salud públicos y privados, comisarias, dependencias policiales y/o militares, dependencias de órganos públicos, oficinas comerciales y edificios multifamiliares.

Acreditación:

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha

	<p><u>experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 997,500.00), 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 OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO CON 00/100 SOLES (S/ 83,125.00), 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: Servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento y/o refacción y/o adecuación de infraestructura, que incluya las actividades de electricidad, soldadura y pintado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², 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>

¹² 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".

acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias*

para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	[100] puntos



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 DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DEL CCFFAA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DEL CCFFAA**.

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 PAGO¹³

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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



CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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:

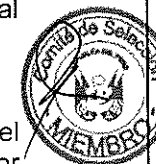
"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

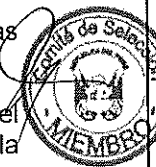
Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 OCTAVA: 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.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

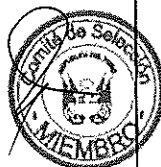
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

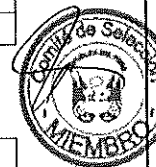


Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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.
6. Notificación de la orden de servicios²¹



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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

ANEXO N° 2

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. 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° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

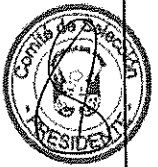
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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



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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

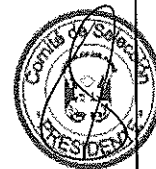


²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ 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 N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

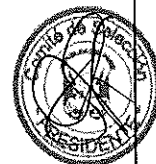
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

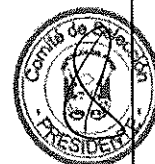
Importante

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° 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° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

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° 027-2024/MD-CCFFAA - PRIMERA CONVOCATORIA

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.

