

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

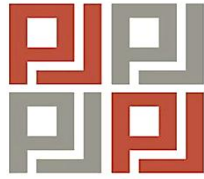
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR/PJ– PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO PRIMERA CONVOCATORIA**



### **BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO DE COBERTURAS PARA INMUEBLE  
DONDE FUNCIONAN LOS OJJJ DE MOLLENDO DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### 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.*

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de

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



selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Arequipa  
RUC N° : 20456310959  
Domicilio legal : Av. Siglo XX S/N Cercado de Arequipa  
Teléfono: : 054-382520 Anexo 51245  
Correo electrónico: : ipinto@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento de cobertura para inmueble donde funcionan los OOJJ de Mollendo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación N° 118-2023, el 23 de octubre del 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de no mayor a treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio. Se realizará en una sola entrega. En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital GRATUITO; previa solicitud al siguiente correo electrónico: [ipinto@pj.gob.pe](mailto:ipinto@pj.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Directivas y Opiniones del OSCE. - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- 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)**

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- d) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.*

#### 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

N ° de Cuenta	:	Cuenta Corriente RDR N° 281743
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI <sup>7</sup>	:	01800000000028174305

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.

### Importante

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

**En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:**

- Correo electrónico para notificar la orden de servicio
- Documento que indique el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del arquitecto o ingeniero responsable del servicio.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe remitir en PDF los documentos a través del aplicativo <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> así como al correo [cruiz@pj.gob.pe](mailto:cruiz@pj.gob.pe), en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 pm, así mismo debe presentar la documentación física requerida en la OFICINA DE LOGISTICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, SITO CALLE PERAL N° 110 – 2DO PISO CERCADO - AREQUIPA, en el horario de atención de 07:45 a 15:45

## 2.6. FORMA DE PAGO

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El pago se realizará en moneda nacional, se realizarán dos pagos:

Primer pago, para ser solicitado a los 15 días de iniciado el servicio, siempre que el contratista acredite que cuenta con un avance del 50% del total de trabajos a realizar. Solamente se considerarán trabajos completamente terminados. No incluye entrega de materiales. El contratista deberá entregar un informe conteniendo el avance, solicitando el pago y deberá estar firmado por la supervisión y/o inspección del servicio, en señal de conformidad. Se abonará el 40% del total del contrato. A la presentación del comprobante de pago (factura).

Segundo pago o pago final, al finalizar el servicio, correspondiente al saldo o al 100% sino solicito el pago a cuenta, previa conformidad del área usuaria y el informe técnico de la coordinación de infraestructura, a la presentación del comprobante de pago (factura).

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

- Informe del funcionario responsable del administrador del OOJJ de Mollendo y la coordinación de infraestructura mediante un informe técnico.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Logística, sito Calle Peral N° 110-2do piso – Cercado – Arequipa, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 p.m.

### 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

##### REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS 2023-CINFRA-UAF-GAD-CSJAR-PJ SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE COBERTURAS PARA INMUEBLE DONDE FUNCIONAN LOS OOJJ DE MOLLENDO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

#### 1. AREA SOLICITANTE

Administración de OOJJ de Mollendo.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto de la contratación es el servicio de mantenimiento de cobertura para inmueble donde funcionan los OOJJ de Mollendo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con ambientes seguros y adecuados para el funcionamiento de Juzgados en el marco de una administración de justicia eficiente.

#### 4.- NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC

No programado

#### 5.- FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA SEÑALADA EN EL PAC

No programada

#### 6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 6.1. Actividades y procedimientos

- El servicio contempla la ejecución de todas las actividades descritas en el presente documento, las que incluyen el procedimiento, materiales, equipos a ser utilizados y las medidas de control.



- El proveedor deberá tener en cuenta el siguiente orden de jerarquía: planos, actividades y procedimientos a ejecutar.
- Durante la ejecución del servicio, el proveedor deberá tener cuidado de no dañar la infraestructura existente. Si ello ocurriese deberá reponer o subsanar con materiales y/o acabados de características iguales o superiores a las existentes.
- Asimismo, los proveedores invitados a cotizar, podrán efectuar una visita de inspección y constatación del ambiente a intervenir, previa coordinación con el Área de Infraestructura y el área usuaria.
- El servicio incluye la mano de obra, materiales, herramientas, equipos, equipos de protección personal, impuestos, gastos generales, utilidad y en general todo lo necesario para la realización de los trabajos detallados en el presente termino de referencia.
- Se adjuntan **metrados referenciales** de los trabajos a realizar, el servicio es a suma alzada, el Contratista puede solicitar una visita de campo para mejor comprensión de los trabajos a realizarse, haciéndose responsable en caso de no remedir en planos; en campo o verificar los metrados referenciales.

## 6.2 DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO

Se realizarán los siguientes trabajos:

### 6.2.1 Trazo y replanteo.

Consiste en transferir las medidas del plano al ambiente, en caso de replanteo se tendrá que contar con la autorización del Inspector o Supervisor del servicio.

### 6.2.2 Desmontaje de cobertura liviana existente.

El trabajo consiste en desmontar la cobertura de policarbonato ondulado existente en la azotea de los juzgados, incluye el retiro de la carpintería de madera que soporta dicha estructura, las paredes laterales utilizadas para que no ingresen aves y dejar el techo libre de todo residuo.

### 6.2.3 Demolición de tanque elevado de concreto existente

Consiste en demoler con herramientas manuales el tanque elevado de concreto armado existente en el área, el tanque tiene una altura promedio de 1.70 ml.

Previamente se retirará todo residuo de agua, se sellará las conexiones de agua existentes para evitar problemas de fuga de agua.

### 6.2.4 Desmontaje de coberturas livianas de policarbonato. (Tragaluces)

El trabajo incluye el retiro del policarbonato de cobertura y la estructura que los soportan.

Previo a la intervención el contratista deberá contar con las estructuras y coberturas nueva a reponer de manera que los ambientes no estén descubiertos más de medio día de trabajo.



#### **6.2.5 Desmontaje y montaje de tanque elevado, incluye adquisición e instalación de base para tanque elevado (metálica, piso de madera)**

Consiste en retirar el tanque elevado rotoplas existente, y reinstalarlo luego de colocar el manto asfáltico. El trabajo se realizará en fin de semana por lo que no se podrá dejar sin agua a las oficinas e instalaciones.

La reinstalación incluye colocar una base metálica para tanque elevado, con piso de madera (parihuela o OSB) y anclarlo en el suelo para evitar que se voltee. Incluye todos los accesorios de reinstalación nuevos. Debe garantizar el funcionamiento del tanque.

Materiales: base metálica para rotoplast de 1000 litros, con baranda de anclaje y piso de madera (OSB o parihuela), accesorios sanitarios: válvula check, uniones universales, uniones simples, niples, teflón, pegamento. EN general todo lo necesario para la reinstalación.

#### **6.2.6 Desmontaje y montaje de aire acondicionado, incluye el mantenimiento del aire acondicionado.**

Consiste en retirar la unidad de aire acondicionado existente y reinstalarla luego de instalada la manta asfáltica.

Al momento del retiro se realizará el mantenimiento del aire acondicionado de acuerdo al siguiente detalle:

##### **Unidad Condensadora**

- Realizar la limpieza de serpentín condensador con agua y producto químico para serpentines de condensación, utilizando pulverizador regulable de alta presión, es necesario un buen lavado con agua a presión después de la aplicación del producto químico, para evitar el ataque químico de este al serpentín.
- Realizar el pintado de las partes oxidadas (en caso se requiera), carcazas, soportes y otros, previo lijado y pintado con base zinc cromato anticorrosivo y esmalte.
- Revisar, limpiar y efectuar prueba en los tableros de fuerza y circuitos de control.
- Medir el aislamiento de los motores eléctricos y compresor de la unidad.

##### **Unidad Evaporadora**

- Efectuar la limpieza del serpentín del evaporador con agua y producto químico para serpentines de evaporador, es necesario un buen lavado con agua a presión después de la aplicación del producto químico, para evitar el ataque químico de este al serpentín.
- Realizar el pintado de las partes oxidadas (en caso se requiera), carcazas, soportes y otros, previo lijado y pintado con base zinc cromato anticorrosivo y esmalte.
- Aplicar un under-coating en las bandejas de condensado de las unidades, evaporadoras (de ser requerido).
- Revisar, limpiar y efectuar prueba en los tableros de fuerza y circuitos de control.
- Medir el aislamiento de los motores eléctricos y registrar valor.

#### **6.2.7 Desmontaje de tapizon en gradas incluye limpieza de las gradas**

Consiste en retirar el tapizan existente en las gradas que van del primer al segundo piso.

La escalera tiene un ancho de 1.30 m de largo, cuenta con 30 pasos de 30 cm de ancho y los contrapasos de 17 cm.

#### **6.2.8 Eliminación de material excedente**

Consiste en retirar del lugar todos los residuos de los trabajos de demoliciones y/o desmontajes, serán llevados en saquillos hasta botadero oficial fuera de la Institución, de ninguna manera a cauce de río, torrentera o playa.

#### 6.2.9 Protección contra lluvia para ventana

Consiste en:

- Desmontar una reja existente en ventana.
- Vaciar un sardinel de 15 cm de altura en acera exterior. Acabado tarrajado y pintado.
- Reinstalación de la reja, adaptando la altura por encima del sardinel.
- Se adjunta foto para mayor información:



#### 6.2.10 Reparación de grieta en cielo raso existente

Consiste en limpiar y/o retirar el tarrajeo quemado o suelto en cielos rasos existentes.

Luego aplicar mortero de alta resistencia (groute o similar) a la grieta y dejar el cielo raso o moldura reintegrado. Fragar por tres días. Aplicar pintura

#### 6.2.11 Instalación de manto asfáltica incluye mortero de nivelación y preparación de superficie.

Consiste en instalar manto asfáltico en todo el techo de la edificación, incluye el revestimiento de las partes laterales de las claraboyas existentes. Incluye el canal para recolectar aguas.

De la instalación:

- Limpiar la superficie de toda la azotea, dejándola libre de escombros, rebarba y residuos de cualquier clase.
- Verificar ala pendiente de la sobrecarga hacia los dos laterales. Con una línea al medio. Ver detalle en planos.
- Emparejar la superficie con mortero nivelante, de manera que la pendiente hacia los costados sea de entre 1.54% y 2%. SIN EMPOSAMIENTOS.
- De ser necesario demolición parcial de la sobrecarga para lograr la pendiente establecida.
- Redondear todos los ángulos interiores con mortero nivelante de manera que la manta pueda tenderse hasta las paredes verticales de las claraboyas.

- Sellar las grietas de la sobrecarga con brea, alquitrán o emulsión asfáltica líquida de manera que quede sellado.
- Hacer en la sobrecarga los canales recolectores de agua hacia las bajadas de lluvia.
- Limpieza previa.
- Imprimir superficie.
- Instalación del manto asfáltico en presentación de 1 m x 10 m, de 4 Kg/m<sup>2</sup> como mínimo, instalado en forma transversal a la pendiente con 5 cm de traslape como mínimo.
- Se instalará con ayuda de un soplete de manera que vaya quedando adherido a la contra carga.
- La instalación incluye cubrir todo el piso de la azotea y los laterales existente: claraboyas, parapetos existentes.
- La instalación incluye mover las interferencias que se puedan encontrar (tuberías, cables) y volverlas a dejar encima de la manta asfáltica en funcionamiento.

De los materiales

Manto asfáltico en presentación de 1 m de ancho y 10 m de largo, de 3.5 Kg/m<sup>2</sup>. Membrana Impermeable prefabricada de asfalto modificado con polímero SBS (Estireno-Butadieno-Estireno), provista de un refuerzo central de Fibra de Vidrio o Poliéster no tejido de alta resistencia. En acabado Gravilla Mineral, en color: Rojo. Espesor 3.5 mm, gravillada color rojo

Imprimante emulsionado de acuerdo a sugerencia de fabricante

Igol o similar para sellado y grietas

Mortero nivelante: mezcla lista de alta resistencia para agregar agua nada más, que no presente oxidación. Mortero plástico y fluido con rendimiento por bolsa de 1 bolsa por metro en espesor de 0.017 m<sup>3</sup>, con grava añadida de hasta 0.022 m<sup>3</sup>

Agua.

Otros de acuerdo a necesidad.

Para uniones y adherencia se deberá usar un soplete

#### 6.2.12 Columnas metálicas para cobertura

Consiste en instalar las columnas metálicas indicadas en el plano E1.

Incluye:

- Base metálica de anclaje en losa.
- Pernos de anclaje en losa
- Aditivo para el correcto anclaje
- Columna de acero

De la instalación:

Se realizará de acuerdo a lo indicado en planos, en adición a ello, se colocarán antes del manto asfáltico, de manera que al realizar la instalación del mismo las bases metálicas quedarán cubiertas por la manta.

Todos los elementos metálicos serán transportados al lugar en el tamaño requerido.

Todas las superficies metálicas estarán libres de óxido de cualquier tipo.

Se aplicará luego del lijado y preparado de la superficie dos capas de antioxidante

Se aplicará finalmente dos manos de pintura esmalte.

De los materiales

Plancha de acero de 25 x 25 cm x 3/16", tubo cuadrado de fierro de 4"x4" x 3 mm (tamaños según planos). Fierro liso de 5/5", aditivo epóxido puente de adherencia fierro cemento, soldadura según lo precisado en planos, pintura anticorrosiva de un componente con rendimiento técnico de 60 m2/galón, con 40% de sólidos en volumen color gris, pintura esmalte con rendimiento de 45 m2/ galón con 30% de sólidos en volumen en color negro, solvente thinner acrílico, lijar, waype y en general todo lo necesario para dejar instaladas y acabadas las columnas

### 6.2.13 Vigas metálicas para cobertura

Consiste en instalar las vigas metálicas indicadas en el plano E1.

Consiste en instalar un marco de acero de 2" x 1" en los parapetos de las claraboyas (anclados), con travesaño al medio para anclaje del policarbonato.

Incluye:

- Las vigas metálicas en tamaños indicados en planos.
- El soldado y ejecución para cumplir lo indicado en planos

De la instalación:

Se realizará de acuerdo a lo indicado en planos, en adición a ello, se colocarán antes del manto asfáltico, de manera que el manto no tenga el peligro de ser quemado por la soldadura. La soldadura será corrida tipo cordón.

Todas las superficies metálicas estarán libres de óxido de cualquier tipo.

Se aplicará luego del lijado y preparado de la superficie dos capas de antioxidante

Se instalará y armará la cobertura y finalmente se aplicará dos manos de pintura esmalte.

Todos los tubos deben tener tapa en los extremos, es decir el interior debe quedar sellado y libre del ingreso de aire y oxido.

De los materiales

Tubo cuadrado de fierro de 2"x4" x 3 mm de espesor (tamaños según planos), soldadura según lo precisado en planos en cordón, pintura anticorrosiva de un componente con rendimiento técnico de 60 m2/galón, con 40% de sólidos en volumen color gris, pintura esmalte con rendimiento de 45 m2/ galón con 30% de sólidos en volumen en color negro, solvente thinner acrílico, lijar, waype y en general todo lo necesario para dejar instaladas y acabadas la cobertura.

### 6.2.14 Cobertura de policarbonato alveolar de 8 mm.

Consiste en instalar planchas de policarbonato en la estructura metálica nueva en vacío (planos E1 y E2) y en las claraboyas.

De la instalación

Se cortarán las planchas sin retirar la película de protección.

Se remedirá el tamaño y se realizará el corte de ser necesario.

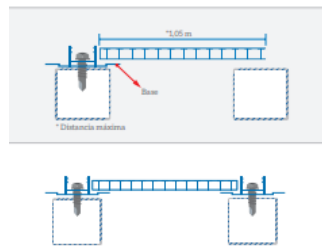
De requerirse más de una plancha, se utilizarán los accesorios de unión de planchas indicados en la ficha técnica del material (policarbonato alveolar de 8 mm)

Se cortará con bisturí en superficie plana para no causar daño en la plancha.

Se instalará con los nervios del material (canales) en dirección o paralelos a la pendiente.

Una vez instalado se sellarán los alveolos con cintas de sellado y perfiles de remate, NO PVC.

Se empernarán a la estructura metálica utilizando tornillo adecuados en el perfil de canto o en el perfil de unión entre planchas, no directamente en la plancha. Se tapaná luego el perfil el H instalado con perfil super H. La distancia entre los apoyos no será mayor a 1.25 m.



Finalmente se retirará la capa protectora.

La cobertura deberá garantizar el NO INGRESO de agua al área techada.

Del material

Policarbonato alveolar de 8 mm en color gris con protección UV, perfiles en H, cubre zócalos, perfil super H, otros perfiles que sean necesario siempre que estén especificados en la ficha técnica del material, pernos de anclaje, cinta para sellado de alveolos.

#### 6.2.15 Cerramiento de malla electro soldada y malla de mosquitero

Consiste en instalar cerramientos en la parte posterior y lateral de la cobertura. Cerramiento de tubo de fierro rectangular cada 1 m como máximo, malla electro soldada anclada a dicho tubo por la parte posterior y malla mosquitero de nylon por la parte interior. El cerramiento deberá garantizar el no ingreso de palomas en el área. De acuerdo a planos.

De la instalación.

Se instalará una vez concluida la cobertura de policarbonato.

Todas las superficies metálicas estarán libres de óxido de cualquier tipo.

Los parantes del cerramiento estarán debidamente anclados a la base, generando marcos.

El cerramiento deberá garantizar estabilidad y verticalidad.

Luego de acabado se aplicará (luego del lijado y preparado de la superficie) dos capas de antioxidante

Luego del secado se aplicará dos manos de pintura esmalte.

Todos los tubos deben tener tapa en los extremos, es decir el interior debe quedar sellado y libre del ingreso de aire y oxido.

De los materiales

Tubo cuadrado de fierro de 2"x4" x 1.2 mm de espesor, soldadura según necesidad, malla electro soldada de acero con una abertura no mayor a 1", mosquitero de nylon, pintura anticorrosiva de un componente con rendimiento técnico de 60 m2/galón, con 40% de sólidos en volumen color gris, pintura esmalte con rendimiento de 45 m2/ galón con 30% de sólidos en volumen en color negro, solvente thinner acrílico, lijarse y en general todo lo necesario para dejar instaladas y acabadas las columnas

#### 6.2.16 Reubicación de puerta de madera existente incluye tabique

Consiste en reubicar una puerta existente para lo que se realizara las siguientes acciones:

- Desmontaje de puerta de madera existente, incluye marco, cerradura, tragaluz y bisagras. La puerta es de 2.40 m x 90 cm, incluye el tragaluz.
- Tapiado del espacio que dejó la puerta desmontada con tabique de plancha de yeso contra placado con plancha de 12 mm. El muro debe quedar de las mismas características que el existente. Incluye la pintura de todo el paño.
- Abrir una puerta en el siguiente extremo del muro, para reinstalar la puerta en nueva ubicación. Se deberá resanar los derrames y previo al cierre del tabique se colocará un contra marco de madera para un buen anclaje del marco y puerta de madera.
- En el resane del derrame se colocará un parante, un contramarco, la plancha de yeso, esquineros metálicos, se empastará y finalmente se aplicará pintura del paño completo.
- Instalación de puerta desmontada, con apertura hacia el interior. En caso de daño en la puerta el contratista deberá resanar lo dañado. Incluye la instalación de marco con tragaluz, la puerta con las bisagras y cerradura, el vidrio del tragaluz, todo hasta dejar en buen funcionamiento la puerta.

#### 6.2.17 Tabique y puerta de madera todo costo (reutilizar madera existente)

Ubicación: ingreso a la azotea

De la instalación:

- Se reciclarán los parantes de madera del desmontaje de cobertura.
- Se colocarán marcos de madera a manera de tabique con soporte verticales en la parte baja y alta, y soportes verticales cada 90 cm. El anclaje se realizará al piso y a la viga metálica superior, al igual que a los parapetos existente (de existir).
- Los parantes serán tratados previamente: lijado y linasa doble cocido.
- Se instalará por una cara malla electrosoldada y por otro lado mosquitero de nylon. Entre los espacios entre parantes. La malla será doble y estará anclada a la madera mediante perfiles de aluminio o con tratamiento de la madera para que albergue junquillos de fijación.
- Deberá dejar todo perfectamente sellado a prueba de ingreso de aves y mosquitos

De los materiales:

Puerta contra placada de 45 mm de armazón de madera tornillo o similar, contra placada con triplay lupuna de 6 mm. Incluye instalación de marco de madera tornillo con madera existente.

Altura de puerta de 2.40 m. Malla electro soldada de acero con una abertura no mayor a 1", mosquitero de nylon, linasa doble cocido para la madera. Acabado con barniz marino o barniz doble acción por dos manos, solvente thinner acrílico, lijarse, waype, tirafones y en general todo lo necesario para dejar instalado y acabado el tabique y la puerta

#### **6.2.18 Cerradura tipo parche en puerta contra placada**

Aprovisionamiento e instalación de cerradura aluminizada, para puerta de 45 mm, de sistema mecánico, de procedencia nacional o superior, las cerraduras serán nuevas con tres duplicados de llaves cada una, color igual a las puertas existentes. Correctamente instalada y en funcionamiento.

#### **6.2.19 Bisagras aluminizadas capuchinas de 3 ½”.**

Aprovisionamiento e instalación de bisagras aluminizadas en puertas a razón de 4 bisagras por hoja, instalación hasta el correcto funcionamiento de la puerta. Deberán contar con todos los tornillos.

#### **6.2.20 Mantenimiento de piso parquet**

Consiste en parchar y/o completar los huecos de parquet faltante.

Se instalarán 90 piezas nuevas de 5 cm x 18 cm, y 35 piezas grandes de 6 cm x 23 cm. El contratista deberá medir las piezas faltantes para la reparación, siendo su responsabilidad la revisión del tamaño.

De la instalación

Limpieza del piso existente retirando el residuo de brea

Presentar las piezas de parquet para rectificar forma. Parquet nuevo en las mismas dimensiones y de tipo similar (hualtaco) al existente.

Instalar piezas de parquet con brea o pegamento asfáltico.

Cepillado de madera en caso de sobre salir

Acabado con cera y linasa doble cocido hasta dejar espacio más o menos parejo.

#### **6.2.21 Arreglo de vidrio existente.**

Consiste en transformar un vidrio existente fijo en una ventana corrediza de dos hojas.

De la instalación

- Desmontar vidrio crudo existente en mampara de madera.

- Remedir el vidrio a instalar

- Colocar los accesorios de aluminio necesarios, mínimo plafón, corredera y U en parte superior

- Recortar el vidrio para los nuevos fines. En caso de faltar vidrio el contratista deberá colocarlo.

- Instalar el vidrio con todos los accesorios: felpas y seguros, para que funcione como ventana corrediza de dos hojas.

Del material

Accesorios de aluminio; perfiles en U, seguros, correderas, felpas, siliconas, vidrio de ser necesario.



Todo lo necesario para la correcta instalación y funcionamiento.

#### **6.2.22 Pintura látex lavable en muros de plancha contra placada.**

Se pintará el tabique reformado en reubicación de puerta existente.

Deberán proteger las superficies, pues en caso de manchar algún elemento deberán pintarlo en su totalidad.

Materiales:

Pasta para drywall en tornillos y juntas entre planchas, pasta para sellado de grandes imperfecciones, sellador, pintura látex lavable cuya composición contenga al 100% de resina acrílica.

Sobre el color, será color tabaco + blanco decorativo (1+2) combinación.

De la ejecución:

Lijado y limpieza de pasta residual, se realizará con lijar fino para no dañar el resto de la superficie.

Se limpiará el polvo, se aplicará pintura látex primera mano de manera uniforme y se esperará 24 horas para aplicar la segunda mano en toda la superficie. En caso de no quedar parejo se deberá de aplicar otra capa.

Previo a todos los trabajos se cubrirán y protegerán el resto de superficies del ambiente para evitar manchas de pintura.

#### **6.2.23 Pintura látex lavable en muros y paramentos**

Ubicación: Pintura de algunas paredes indicadas en el metrado.

De los materiales:

**Pintura látex lavable.** - Pintura látex lavable de la mejor calidad del mercado, cuya composición tenga al 100% resina acrílica, con un rendimiento de 30 m<sup>2</sup> x galón en dos manos, 36 % sólidos en volumen, tipo látex, acabado mate, tiempo de secado al tacto máximo 1 hora, lavabilidad alta. Color similar al existente.

**Sellador.** Para sellado de paredes con pintura antigua, para acabados tipo látex, anti hongos, para mejora de adherencia de pintura, sólidos por volumen 12% 31%, rendimiento teórico de 39 m<sup>2</sup> por galón en una mano, soluble al agua. Mejor calidad en el mercado.

**Lijar para metal** N°60, 80,100 y 120, según necesidad.

Aditivo impermeabilizante del tipo chema top o similar

Otros consumibles según necesidad.

#### **De la Preparación de superficie**

Se lijara la superficie de concreto hasta retirar la pintura antigua suelta en un 100%.

En caso de encontrar superficies de mampostería con salitre se lavará la superficie y se esperará 24 horas o hasta que la superficie está seca.

La superficie a pintar debe estar libre de sales, suciedad, grasa, aceite, pintura suelta, humedad y cualquier otro material extraño.



Se limpiará la superficie de todo polvo o residuo, las zonas que contenga salitre, se lavará con agua y detergente, esperando el secado respectivo y después limpiar todo polvo existente.

La brocha o rodillo a usar para la aplicación de la pintura, se deben encontrar limpias y en buen estado.

Para juntas constructivas se llenarán (en caso de faltantes) con Sika Flex o aditivo elástico. Las grietas mayores, huecos y/o perforaciones se resanarán con yeso escultórico o pasta según necesidad y conveniencia.

Se aplicará una capa de sellador, la aplicación no debe ser muy recargada, debe ser uniforme o parejo.

Se debe esperar que seque por lo menos por 6 horas para poder aplicar la pintura látex lavable.

Luego de preparada la superficie el proveedor deberá contar con UN ACTA DEL SUPERVISOR, donde indique que se ha preparado la superficie a conformidad para pintado. Si el proveedor procede sin la autorización del Supervisor, deberá lijar nuevamente la pared o superficie sin autorización.

### **De la aplicación de pintura**

Se destapará el envase de pintura y mediante una paleta se agitará hasta homogenizarla.

Se agregará agua potable hasta que la pintura se pueda aplicar sin defectos. Así, para brocha o rodillo agregar hasta un 1/8 galón de agua por 1 galón de pintura preparada.

Después de 4 horas de secado como mínimo, se aplicará la segunda mano usando las mismas diluciones de la primera mano.

El color debe quedar parejo o uniforme, las superficies sin imperfecciones más allá de las propias del muros o elemento.

### **De la protección de las áreas a no pintar, mobiliario y otros.**

Para el inicio de todos los trabajos se protegerá la zona a trabajar con plástico, se le cubrirá con plástico necesario para evitar que se manchen las superficies a no pintar y los muebles que se encuentren en el lugar.

Los ambientes están ocupados con mobiliario y equipo, el proveedor deberá realizar el traslado de los mismos sin desenchufar para proceder al pintado de las áreas.

Se protegerá adicionalmente toda superficie que no se vaya a pintar, como marcos de madera de ventanas, zócalos de madera y demás.

Se realizará el trabajo y se finalizará retirando todo el plástico y limpiando el área donde se trabajó.

Por cada día de trabajo se deberá entregar las áreas programadas terminadas y limpias para sus ocupantes.

#### **6.2.24 Pintura látex lavable en cielos rasos**

Ubicación: despachos.

De los materiales:

**Pintura látex lavable.** - Pintura látex lavable de la mejor calidad del mercado, cuya composición tenga al 100% resina acrílica, con un rendimiento de 30 m<sup>2</sup> x galón en dos manos, 36 % sólidos en volumen, tipo látex, acabado mate, tiempo de secado al tacto máximo 1 hora, lavabilidad alta. Color blanco decorativo

**Sellador.** Para sellado de paredes con pintura antigua, para acabados tipo látex, anti hongos, para mejora de adherencia de pintura, solidos por volumen 12% 31%, rendimiento teórico de 39 m2 por galón en una mano, soluble al agua. Mejor calidad en el mercado.

**Lijar para metal** N°60, 80,100 y 120, según necesidad.

Otros consumibles según necesidad.

### **De la Preparación de superficie**

Se lijará la superficie de concreto hasta retirar la pintura antigua suelta en un 100%.

En caso de encontrar superficies de mampostería con salitre se lavará la superficie y se esperará 24 horas o hasta que la superficie está seca.

La superficie a pintar debe estar libre de sales, suciedad, grasa, aceite, pintura suelta, humedad y cualquier otro material extraño.

Se limpiará la superficie de todo polvo o residuo, las zonas que contenga salitre, se lavará con agua y detergente, esperando el secado respectivo y después limpiar todo polvo existente.

La brocha o rodillo a usar para la aplicación de la pintura, se deben encontrar limpias y en buen estado.

Para juntas constructivas se llenarán (en caso de faltantes) con Sika Flex o aditivo elástico. Las grietas mayores, huecos y/o perforaciones se resanarán con yeso escultórico o pasta según necesidad y conveniencia.

Se aplicará una capa de sellador, la aplicación no debe ser muy recargada, debe ser uniforme o parejo.

Se debe esperar que seque por lo menos por 6 horas para poder aplicar la pintura látex lavable.

Luego de preparada la superficie el proveedor deberá contar con UN ACTA DEL SUPERVISOR, donde indique que se ha preparado la superficie a conformidad para pintado. Si el proveedor procede sin la autorización del Supervisor, deberá lijar nuevamente la pared o superficie sin autorización.

### **De la aplicación de pintura**

Se destapará el envase de pintura y mediante una paleta se agitará hasta homogenizarla.

Se agregará agua potable hasta que la pintura se pueda aplicar sin defectos. Así, para brocha o rodillo agregar hasta un 1/8 galón de agua por 1 galón de pintura preparada.

Después de 4 horas de secado como mínimo, se aplicará la segunda mano usando las mismas diluciones de la primera mano.

El color debe quedar parejo o uniforme, las superficies sin imperfecciones más allá de las propias del muros o elemento.

### **De la protección de las áreas a no pintar, mobiliario y otros.**

Para el inicio de todos los trabajos se protegerá la zona a trabajar con plástico, se le cubrirá con plástico necesario para evitar que se manchen las superficies a no pintar y los muebles que se encuentren en el lugar.

Los ambientes están ocupados con mobiliario y equipo, el proveedor deberá realizar el traslado de los mismos sin desenchufar para proceder al pintado de las áreas.

Se protegerá adicionalmente toda superficie que no se vaya a pintar, como marcos de madera de ventanas, zócalos de madera y demás.

Se realizará el trabajo y se finalizará retirando todo el plástico y limpiando el área donde se trabajó.

Por cada día de trabajo se deberá entregar las áreas programadas terminadas y limpias para sus ocupantes.

#### **6.2.25 Re Instalación de zócalos**

Ubicación: tabique arreglado o reformado.

Consiste en desmontar y montar los zócalos existentes en nueva ubicación

De la instalación: corte en esquina a 45° y fijados con clavo de cemento de 1" o tornillo spack o silicona estructural; de ser el caso a utilizar tornillos, estos deben estar ocultos en el zócalo de madera, no se aceptará tapa tornillos de papel o PVC

#### **6.2.26 Pasos de PVC para gradas existentes**

Consiste en instalar pasos de escalera de PVC en color gris y amarillo en los pasos de la escalera existente.

Se instalarán

- 30 pasos de 1.30 m de largo y 30 cm de ancho
- 3 descansos de 1.30 x 1.30 m
- Zócalos en toda la grada de 4 cm de alto.

##### **De la instalación**

Se limpiará la superficie de todo residuo suelto.

Se resanarán roturas y grietas.

Se presentarán los pasos de PVC y se cortaran en el tamaño que se requiera, en caso de existir pieza será del mismo tamaño. Los pasos deben de quedar totalmente forrados con el mismo nivel de piso terminado.

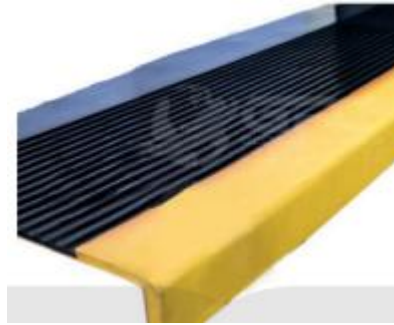
Se adherirán los pasos de PVC con pegamento indicado por el fabricante.

Incluye la instalación de zócalos con plancha para contrapaso con una altura de 4 cm.

Deberá dejar la grada en correcto funcionamiento.

De los materiales

Paso de escalera ranurado de espesor de base de 3.5 mm. Espesor del relieve de 1.2 mm. Longitud 1.20 m. ancho 30 cm. De caucho SBR y caucho reciclado. Planchas de 4 cm de alto, denominados contrapasos. Pegamento según necesidad.



#### 6.2.27 Pasamanos tubular

Consiste en instalar un pasamanos de tubo de acero inoxidable de 4" en escaleras. El trabajo incluye desmontar el pasamanos existente y la instalación de pasamanos nuevo adosado a la pared.

El pasamanos deberá seguir la forma de la grada y acompañarla siempre a una altura de 90 cm.

Deberá quedar estable y soportar el apoyo para una persona de hasta 120 Kg de peso.

De los materiales

Tubo de acero inoxidable de 4" x 1.2 mm de espesor con acabado en extremos redondeado. Soportes tipo canopla cada 2 m como máximo

#### 6.2.28 Salida de iluminación.

Ubicación: Despachos del primer piso, escaleras

Materiales

Se utilizará tubo PVC SEL de 3/4" para ser empotrada en el tabique o canaleta 20 x 10 unifuga para adosar en muros existente, cable libre de halogenuros de 2.5 mm<sup>2</sup> como mínimo. incluye también la luminaria que será un panel led de 60 x 60 cm, zócalos o marcos para panel en sobreponer, interruptores, cajas modulares y todo lo necesario para el correcto funcionamiento

De la instalación

Se instalarán desde las salidas de luz existente hasta el centro del despacho (coordinar ubicación con supervisión del servicio)

Todas las salidas en el tabique contra placada o en falso cielo raso serán empotradas. Para losas y muros existentes serán de sobreponer.

Se instalarán paneles led de 60 cm x 60 cm de ancho (referencial), de 48 W, 4000 lm, luz blanca, de marca reconocida.

Para colgar desde losa de doble altura de manera que queden a 3m del nivel de piso terminado.

No se colgarán del cable sino de soporte tubo o cadena

El servicio incluye la luminaria, la instalación, interruptor, cajas modulares y en general todo lo necesario para dejar la luminaria en correcto funcionamiento.

#### **6.2.29 Tomacorriente doble.**

Corresponde a la habilitación de salidas para tomacorrientes y el tomacorriente. Nueva instalación.

De los materiales

incluye mano de obra, material, tomacorrientes, herramientas y en general todo lo necesario para habilitar totalmente cada punto de fuerza energizado y en correcto funcionamiento.

De la instalación

Se instalarán a una altura de 40 cm., todo el cableado se realizará mediante ductería: para tabiques tubo PVC empotrado, para muros y techos existentes canaleta unifuga de 10 x 20 correctamente anclada.

El cable a utilizar será cable LSOH- 80 de 4 mm<sup>2</sup>, de ninguna manera cable mellizo. Los tomacorrientes a utilizar serán dobles con puesta a tierra, de amperaje 10KA, para 250 voltios, con protección para el usuario de sobreponer o de empotrar dependiendo de la ubicación en pared existente o tabique contra placado respectivamente, de marca homologada que cumpla con el código eléctrico vigente

El servicio incluye las conexiones del tomacorriente a los circuitos de tomacorriente existentes

#### **6.2.30 Bajadas de lluvia**

Consiste en colocar un sumidero en lugar indicado en planos (1 por lado, hacer el pase y la conexión para que el agua de lluvia sea depositada en el suelo a través de tubo de 3" de PVC, debidamente anclada a la fachada en un caso y al muro lateral en el otro caso.

El tratamiento debe ser estético.

Incluye los tubos, el sumidero, los anclajes y todo lo necesario para el correcto funcionamiento.

#### **6.2.31 Canaleta pluvial**

Ubicada de acuerdo a lo indicado en planos de cobertura, incluye todo lo indicado en dicho plano.

#### **6.2.32 Limpieza Final.**

Consiste en realizar la limpieza final de los ambientes al término de los trabajos realizados, dejándolo idéntico como se encontraba en un principio.

Deberá dejar los ambientes en el mismo orden que se encontraron. De la delimitación de los trabajos Todos los trabajos serán debidamente delimitados. En caso de generar polvo, se aislará el área de trabajo para no ensuciar las instalaciones.

Los ambientes deberán ser entregados limpios, sin residuos ni polvo.

#### **Metrados Referenciales**

Los metrados son referencial, el servicio es a suma alzada, el proveedor es responsable de hacer la visita de campo y/o remedir los trabajos a realizar.

BASES INTEGRADAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	LARGO	ANCHO	ALTO	SUBTOTAL	TOTAL	UND
<b>1</b>	<b>TRAZO Y REPLANTEO</b>						<b>300.97</b>	<b>m2</b>
	Azotea		area			253.00		
	Cobertura		area			43.00		
	Tabique		area			4.97		
<b>2</b>	<b>DESMONTAJE DE COBERTURA LIVIANA EXISTENTE</b>						<b>253.00</b>	<b>m2</b>
	Azotea		area			253.00		
<b>3</b>	<b>DEMOLICION DE TANQUE ELEVADO DE CONCRETO EXISTENTE</b>						<b>2.22</b>	<b>m3</b>
	base	2	1.60	0.20	1.22	0.78		
	paredes	2	1.60	0.15	1.70	0.82		
	paredes	2	1.22	0.15	1.70	0.62		
<b>4</b>	<b>DESMONTAJE DE COBERTURAS LIVIANAS DE POLICARBONATO (TRAGALUCES)</b>						<b>21.08</b>	<b>m2</b>
	Tragaluz	1	3.04		1.37	4.16		
	Tragaluz	1	3.04		2.10	6.38		
	Tragaluz	1	3.04		1.40	4.26		
	Tragaluz	1	2.92		2.15	6.28		
<b>5</b>	<b>DESMONTAJE Y MONTAJE DE TANQUE ELEVADO. INC/ ADQ. E INST. DE BASE PARA TANQUE (METALICA Y PISO DE MADERA)</b>						<b>1.00</b>	<b>Und.</b>
	TANQUE ROTOPLAST EXISTENTE	1				1.00		
<b>6</b>	<b>DESMONTAJE Y MONTAJE DE AIRE ACONDICIONADO, INC/ MANTENIMIENTO</b>						<b>1.00</b>	<b>Und</b>
	Aire acondicionado	1				1.00		
<b>7</b>	<b>DESMONTAJE DE TAPIZON EN GRADAS INCLUYE LIMPIEZA</b>						<b>23.40</b>	<b>m2</b>
	Gradas	30	1.30	0.30		11.70		
	Contrapasos	30	1.30	0.17		6.63		
	descansos	3	1.30	1.30		5.07		
<b>8</b>	<b>ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE</b>						<b>55.15</b>	<b>m3</b>
	Cobertura liviana	1	253.00		0.10	40.48		
	Tanque elevado base	2	1.60	0.20	1.22	1.25		
	Tanque elevado paredes	2	1.60	0.15	1.70	1.31		
	Tanque elevado paredes	2	1.22	0.15	1.70	1.00		
	Tragaluz	4	3.04	0.10	1.37	0.67		
	Tragaluz	1	3.04	0.10	2.10	1.02		
	Tragaluz	1	3.04	0.10	1.40	0.68		
	Tragaluz	1	2.92	0.10	2.15	1.00		
	Gradas	30	1.30	0.30	0.10	1.87		
	Contrapasos	30	1.30	0.17	0.10	1.06		
	descansos	3	1.30	1.30	0.10	0.81		
	Desapacho	1	2.00	0.10	0.10	2.00		
	Desapacho	1	2.00	0.10	0.10	2.00		
<b>9</b>	<b>PROTECCION CONTRALLUVIAS PARA VENTANA</b>						<b>3.24</b>	<b>m2</b>
	Sardinell	1	1.20		2.70	3.24		
<b>10</b>	<b>REPARACION DE GRIETA EN CIELO RASO EXISTENTE</b>						<b>4.00</b>	<b>ml</b>
	Desapacho	1	2.00			2.00		
	Desapacho	1	2.00			2.00		
<b>11</b>	<b>INSTALACION DE MANTO ASFALTICO INC/MORTERO DE NIVELACION Y PREPARACION DE SUPERFICIE</b>						<b>253.39</b>	<b>m2</b>
	Azotea		area			253.00		
	Tragaluz	-1	3.04		1.37	-4.16		
	Tragaluz	-1	3.04		2.10	-6.38		
	Tragaluz	-1	3.04		1.40	-4.26		
	Tragaluz	-1	2.92		2.15	-6.28		
	Tragaluz	2	3.04		0.60	3.65		
		2	1.37		0.50	1.37		
	Tragaluz	2	3.04		0.60	3.65		
		2	2.10		0.50	2.10		
	Tragaluz	2	3.04		0.60	3.65		
		2	1.40		0.50	1.40		
	Tragaluz	2	2.92		0.60	3.50		
		2	2.15		0.50	2.15		
<b>12</b>	<b>COLUMNAS METALICAS PARA COBERTURA</b>						<b>16.19</b>	<b>ml</b>
	Columnas	4			1.56	6.24		
	Columnas	1			5.17	5.17		
	Columnas	1			1.71	1.71		
	Columnas	1			1.45	1.45		
	Columnas	2			0.71	1.42		
	Columnas	2			0.10	0.20		
<b>13</b>	<b>VIGAS METALICAS PARA COBERTURA</b>						<b>78.16</b>	<b>ml</b>
	VM1	8	3.99			31.92		
	VM1	5	2.84			14.20		
	VM1	5	3.00			15.00		
	VM1	1	8.67			8.67		
	VM1	1	4.99			4.99		
	VM1	1	3.38			3.38		

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	LARGO	ANCHO	ALTO	SUBTOTAL	TOTAL	UND
14	COBERTURA DE POLICARBONATO ALVEOLAR DE 8 mm					64.08		m2
	Cobertura		area			43.00		
	Tragaluz	1	3.04		1.37	4.16		
	Tragaluz	1	3.04		2.10	6.38		
	Tragaluz	1	3.04		1.40	4.26		
	Tragaluz	1	2.92		2.15	6.28		
15	CERRAMIENTO DE MALLA ELECTROSOLDADA Y MALLA MOSQUITERO					41.84		m2
	fondo	1	3.99		5.17	20.63		
	costados	1	8.18		2	16.36		
	lateral	1	3.21		1.51	4.85		
16	REUBICACION DE PUERTA DE MADERA EXISTENTE INC/ TABIQUES					6.48		m2
	Muro con pared	1	2.7		2.4	6.48		
17	TABIQUE Y PUERTA DE MADERA TODO COSTO (REUTILIZAR MADERA EXISTENTE)					4.30		m2
	Rabique con puerta		area			4.30		
18	CERRADURA TIPO PARCHE					1.00		und
	Puerta	1				1.00		
19	BISAGRA ALUMINIZADA CAPUCHINAS DE 3 1/2"					4.00		und
	Puerta	4				4.00		
20	MANTENIMIENTO DE PISO PARQUET					1.56		m2
	Piezas 1	35	0.05		0.18	0.32		
	Piezas 2	90	0.06		0.23	1.24		
21	ARREGLO DE VIDRIO EXISTENTE					1.98		m2
	VIDRIO	1	2.2		0.9	1.98		
22	PINTURA LATEX LAVABLE EN MURO DE PLANCHA CONTRAPLACADA					6.48		m2
	Muro con pared	1	2.7		2.4	6.48		
23	PINTURA LATEX LAVABLE EN MUROS Y PARAMENTOS					192.00		m2
	Escalera	60	0.3		4	72		
	Muros parte posterior y despacho		area			120		
24	PINTURA LATEX LAVABLE EN CIELOS RASOS					90.70		m2
	DESPACHO	2	5	4		40		
	ESCALERA	30	0.3	1.3		50.7		
25	REINSTALACION DE ZOCALOS					5.40		ml
	Muro con pared	2	2.7			5.4		
26	PASOS DE PVC PARA GRADAS EXISTENTE					33.63		m2
	Gradas	30	1.30	0.30		11.70		
	zocalos	60	0.30	0.04		0.72		



	zocalos	60	0.17	0.04		0.41	
	descansos	4	1.3	4		20.80	
<b>27 PASAMANOS TUBULAR</b>							<b>18.31 ml</b>

	Gradas	60	0.30			18.00	
	zocalos	6	1.30	0.04		0.31	
<b>28 SALIDA DE ILUMINACION</b>							<b>5.00 Pto</b>

	Despachos	2				2.00	
	Escalera	3				3.00	
<b>29 TOMACORRIENTE DOBLE</b>							<b>2.00 Pto</b>

	Seguridad	2				2.00	
<b>30 BAJADAS DE LLUVIA</b>							<b>21.00 ml</b>

	De manto	2			10	20	
	De cobertura	2			0.5	1	
<b>31 CANALETA PLUVIAL</b>							<b>3.21 ml</b>

	Cobertura	1			3.21	3.21	
<b>32 LIMPIEZA FINAL</b>							<b>1.00 GLB</b>

Se adjuntan planos de arquitectura y estructuras.

### 6.3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

El proveedor adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, o daños a la misma infraestructura de la sede, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido a la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el proveedor deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

#### - EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Todo el equipo, maquinaria, cables, andamios, etc., deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio. De requerirse andamios, se levantarán firmes y rígidos, indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriostrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del Servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar.

#### - DELIMITACION DEL AREA DE TRABAJO

El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y áreas de riesgo.

De otro lado, con la finalidad de preservar el normal funcionamiento de las actividades jurisdiccionales, el proveedor deberá considerar la instalación de cortinas de plástico o mallas tipo "Rasch" que cubra el perímetro

del área a intervenir y evitar la dispersión del polvo. Así mismo, si los trabajos involucran la zona de ingreso a la sede se deberán instalar coberturas especiales resistentes a impactos y circulaciones que conduzca a una zona segura.

#### **- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)**

Así mismo, el Contratista deberá contar al inicio del plazo contractual con el SCTR para todo su personal, que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinadas en la Ley N°26790.

#### **- EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP).**

Todo trabajador de la empresa contratista, así como el personal o autoridad que visite el local, que requiera ingresa a la zona de trabajo, deberá contar con su EPP.

El EPPP, consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: casco y zapatos de seguridad (de preferencia punta de acero), chaleco, overol o vestimenta con identificación de logo de la empresa contratista, lentes, máscaras contra el polvo y guantes de seguridad; así como “tapa oídos” en caso de trabajos de demolición o actividades que produzcan gran ruido; así como arnés de cuero con gancho metálico debidamente sujetos a elementos fijos de la edificación en caso de trabajos en alturas superiores a 1.80m.

### **7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

Los procedimientos, características técnicas y aplicación de materiales deberán cumplir con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus correspondientes actualizaciones.

### **8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista es el único responsable de cumplir con la contratación, no pudiendo transferirla esa responsabilidad a terceros

### **9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

La supervisión del servicio estará a cargo de:

Coordinación de infraestructura, realizando la verificación del contenido del presente TDR, otorgando una vez concluida la prestación, la conformidad técnica del servicio.

### **10. LUGAR DE PRESTACION**

Plaza Grau 240, esquina de Plaza Grau con Jr. Comercio, distrito de Mollendo, provincia de Islay, departamento de Arequipa.

### **11. PLAZO DE ENTREGA.**

No mayor a treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.

Se realizará en una sola entrega.

## **12. GARANTIA**

1 año calendario

## **13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Sera otorgado por el administrador del OOJJ de Mollendo y la coordinación de infraestructura mediante un informe técnico.

## **14. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en moneda nacional, se realizarán dos pagos:

Primer pago, para ser solicitado a los 15 días de iniciado el servicio, siempre que el contratista acredite que cuenta con un avance del 50% del total de trabajos a realizar. Solamente se considerarán trabajos completamente terminados. No incluye entrega de materiales. El contratista deberá entregar un informe conteniendo el avance, solicitando el pago y deberá estar firmado por la supervisión y/o inspección del servicio, en señal de conformidad. Se abonará el 40% del total del contrato. A la presentación del comprobante de pago (factura).

Segundo pago o pago final, al finalizar el servicio, correspondiente al saldo o al 100% sino solicito el pago a cuenta, previa conformidad del área usuaria y el informe técnico de la coordinación de infraestructura, a la presentación del comprobante de pago (factura).

## **15. PLAZO PARA EL PAGO**

El pago se realizará mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte de la supervisión y del área usuaria.

## **16. FORMULA DE REAJUSTE**

No aplica

## **17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado artículo 40, en concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 173. Ley 30225.

## **18. REQUISITOS DE CALIFICACION**

### **18.1 DEL POSTOR**

Persona natural o jurídica con experiencia en servicios u obras similares a la solicitado

Se describen los siguientes requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces el valor estimado de la contratación, por el mantenimiento y/o construcción de obra nueva similar al mantenimiento requerido como

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.

Siendo considerados servicios similares todo tipo de servicios y/u obras de mantenimiento de carpintería metálica, obras civiles de edificios civiles nuevos (oficinas, hospitales, colegio, coliseos, vivienda), mantenimientos en general de edificaciones civiles, remodelaciones y/o acondicionamientos en edificaciones civiles (oficinas, hospitales, colegio, coliseos, vivienda).

## **18.2 PERSONAL CLAVE**

Arquitecto o ingeniero civil con permanencia en el mantenimiento del 100% del tiempo durante ejecución del servicio.

Formación Académica:

Arquitecto o ingeniero civil colegiado.

### **Experiencia**

Mínimo 5 años en supervisión y/o inspector en obras menores y/o obras en general de infraestructura civil, mantenimiento en general, acondicionamientos, remodelaciones y similares de obras civiles Siendo servicio u obras similares las referidas a edificios civiles nuevos o existentes (oficinas, hospitales, colegio, coliseos, vivienda), mantenimientos en general de edificaciones civiles, remodelaciones y/o acondicionamientos en edificaciones civiles (oficinas, hospitales, colegio, coliseos, vivienda).

## **19. MODALIDAD DE CONTRATACION**

No aplica

## **20. SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma Alzada

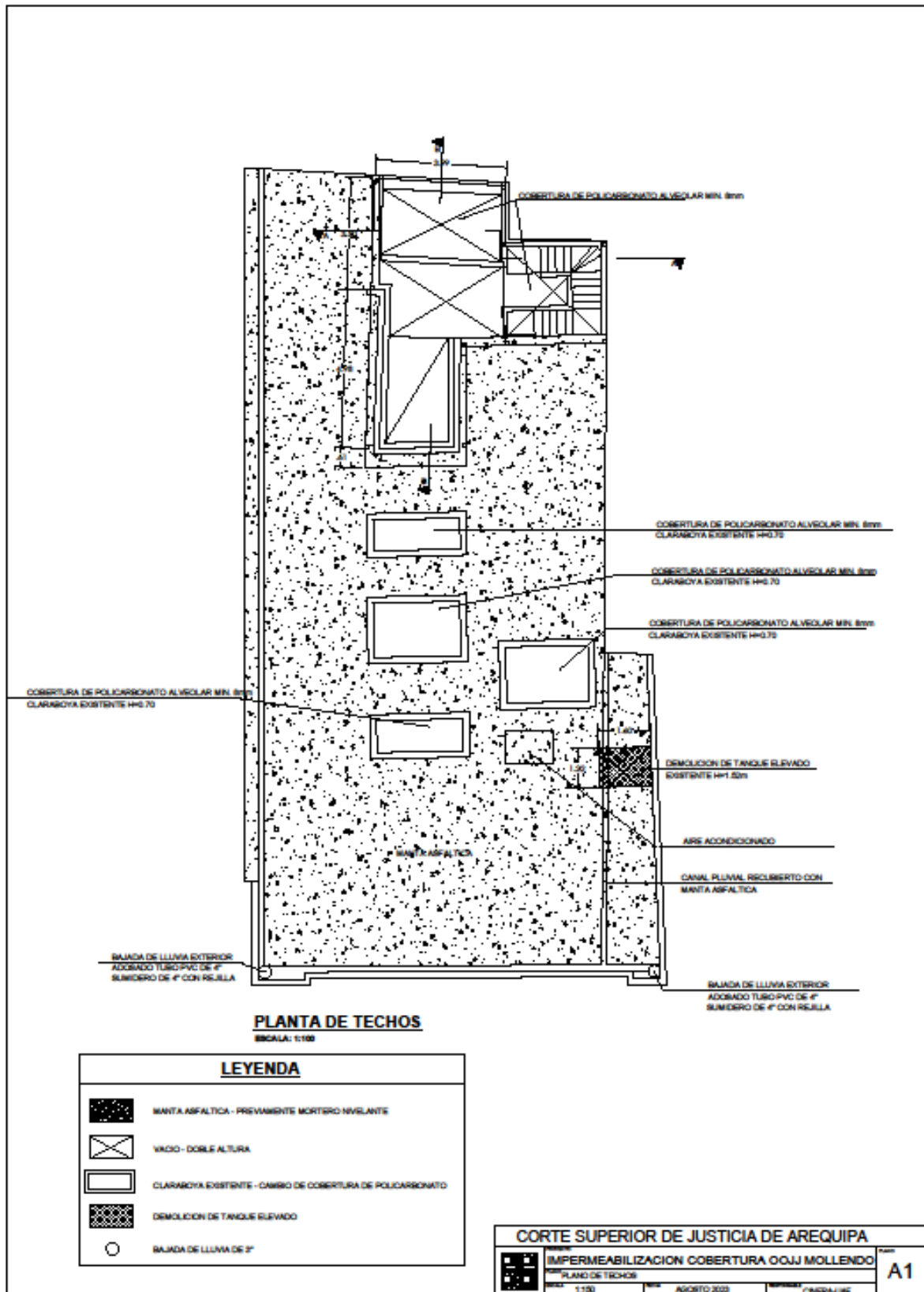
## **21. PENALIDADES**

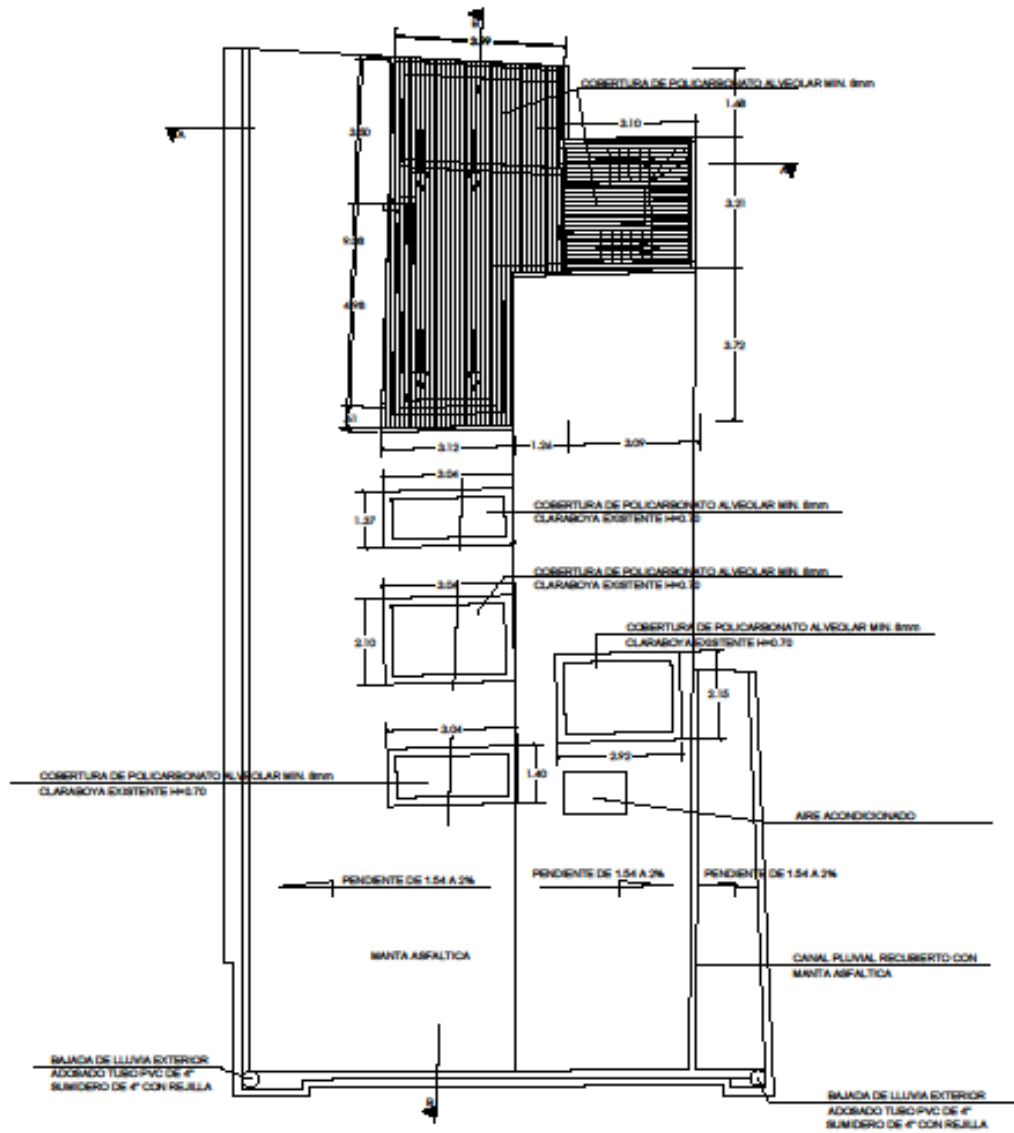
Si el proveedor no cumple con la entrega del servicio dentro del plazo estipulado en la Orden de servicio, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente a la fecha del presente requerimiento.

## **22. DOCUMENTOS PARA GENERAR ORDEN DE SERVICIO**

- Correo electrónico donde se notificar la Orden.
- Documento que indique el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del arquitecto o ingeniero responsable del servicio.

Arequipa, 04 de setiembre del 2023.



**PLANTA DE TECHOS CON COBERTURA**

ESCALA: 1:100

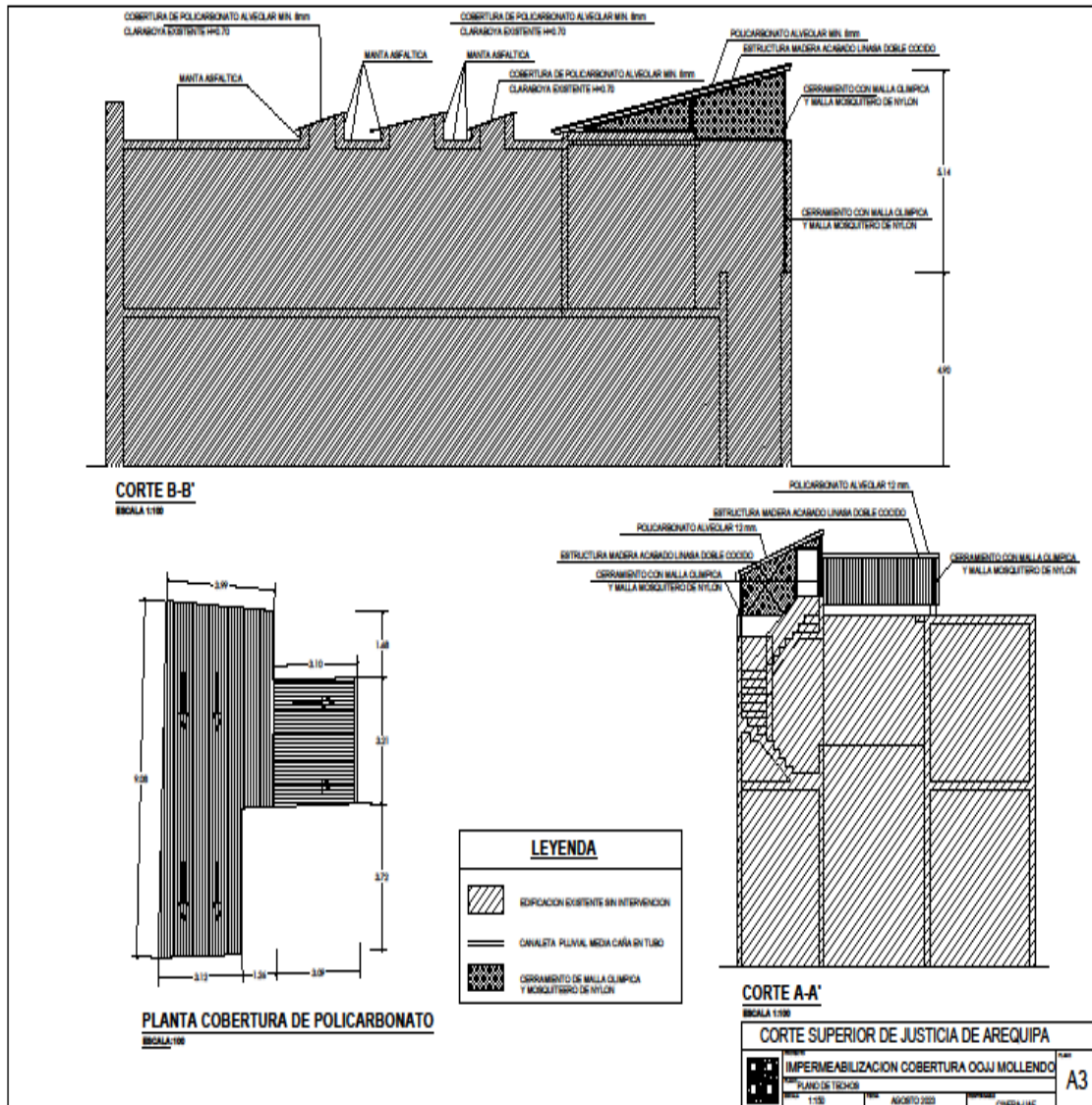
**LEYENDA**

	MANTA ASFALTICA - PREVIAMENTE MORTERO NIVELANTE
	CANAL PLUVIAL MEDIO CAJA EN MANTA ASFALTICA
	CLARABOYA EXISTENTE - CAMBIO DE COBERTURA DE POLICARBONATO
	COBERTURA LIVIANA SEGUN PLANOS DE ESTRUCTURAS
	BAJADA DE LLUVIA DE 4"

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

	IMPERMEABILIZACION COBERTURA OCUJ MOLLENDO
	PLANO DE TECHOS
ESCALA: 1:100	FECHA: AGOSTO 2023
PROYECTISTA: CNPRA-UPF	

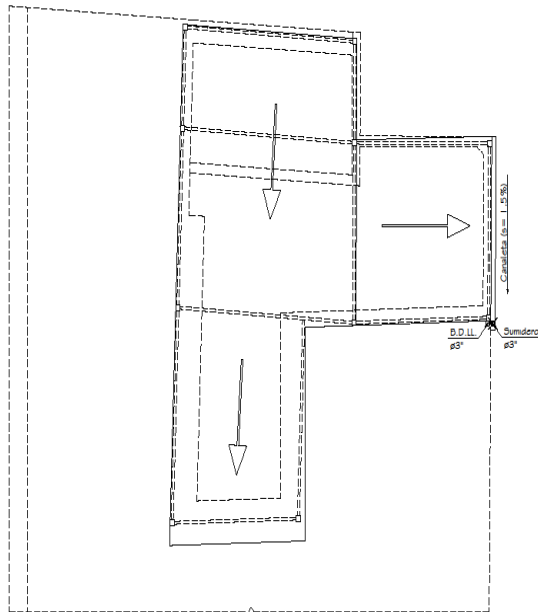
A2



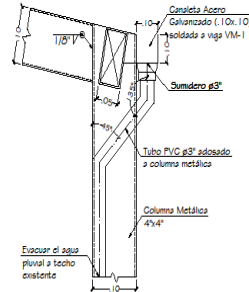








PLANTA DE TECHOS

DETALLE DE BAJADA  
PLUVIAL

LEYENDA	
SÍMBOLO	DESCRIPCION
	TUBERIA DE P.V.C. PARA LA RED DE DESAGÜE
	SUMIDERO
	Entrada de VENTIL. DESAGÜE DE LUNAR

**JORGE V. RUIZ CARRANZA**  
 INGENIERO CIVIL  
 Reg. del Colegio de Ingenieros N° 102217

<b>JRC</b> Ing. Civil Cel. 94-5882809	PROYECTO: IMPERMEABILIZACION COBERTURA OOJJ MOLLENDINO	FECHA: SET' 23
	PROPIETARIO: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA	DISEÑO: C.F.J
	PROYECTISTA: Ing. Jorge Vladimir Ruiz Carranza CIP N° 102217	LÁMINA:
	PLANO: DESAGÜE PLUVIAL	ESCALA: 1/50-1/5

IS - 01

#### 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

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 5 años en supervisión y/o inspector en obras menores y/o obras en general de infraestructura civil, mantenimiento en general, acondicionamientos, remodelaciones y similares de obras civiles. Siendo servicio u obras similares las referidas a edificios civiles nuevos o existentes (oficinas, hospitales, colegio, coliseos, vivienda), mantenimientos en general de edificaciones civiles, remodelaciones y/o acondicionamientos en edificaciones civiles (oficinas, hospitales, colegio, coliseos, vivienda), del personal clave requerido como Arquitecto o ingeniero civil con permanencia en el mantenimiento del 100% del tiempo durante ejecución del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><h4>Importante</h4><ul style="list-style-type: none"><li><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></li><li><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></li><li><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></li><li><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></li></ul></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 146,620.42 (Ciento cuarenta y seis mil seiscientos veinte con 42/100 soles)</b>, 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 <b>S/ 18,327.50 (Dieciocho mil trescientos veinte y siete con 50/100 soles)</b>, 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: <b>todo tipo de servicios y/u obras de mantenimiento de carpintería metálica, obras civiles de edificios civiles nuevos (oficinas, hospitales, colegio, coliseos, vivienda), mantenimientos en general de edificaciones civiles, remodelaciones y/o acondicionamientos en edificaciones civiles (oficinas, hospitales, colegio, coliseos, vivienda).</b></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 pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

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

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

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

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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[90] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>14</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>De [26] hasta [27] días calendario: <b>[10] puntos</b></p> <p>De [28] hasta [29] días calendario: <b>[5] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

#### Importante

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

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

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio del documento que lo contiene, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 de la Sección Específica de las Bases. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debe remitir en PDF los documentos a través del aplicativo <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> así como al correo [cruiz@pj.gob.pe](mailto:cruiz@pj.gob.pe), en el horario de de 07:45 a 15:45 , así mismo debe presentar la documentación física requerida en la OFICINA DE LOGISTICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, SITO CALLE PERAL N° 110 – 2DO PISO CERCADO - AREQUIPA, en el horario de atención de 08:00 a 17:00-

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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.

<sup>17</sup> 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° 013-2023-CSJAR-PJ-1

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>21</sup> 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° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [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].”*

#### Importante

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

#### COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-CSJAR-PJ-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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