

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"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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



INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

016-UNPRG/OEC

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE “SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y
ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA
TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS
Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y
DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”**





DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

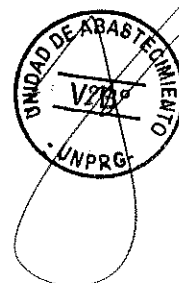




SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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





Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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





1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

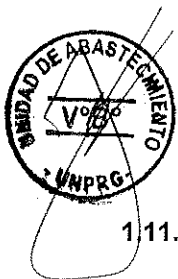
La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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.

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





1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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





CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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



2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante





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

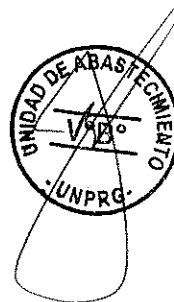




SECCIÓN ESPECÍFICA

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 : UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RUC N° : 20105685875
Domicilio legal : CALLE JUAN XXIII N° 391-LAMBAYEQUE
Correo electrónico: : mesadepartes_ua@unprg.edu.pe
Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN N° 793-2023-R** el 13 de octubre de 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 45 días calendarios





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, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (siete con 00/100 soles) en la Unidad de Tesorería, ubicado en la calle Juan XXIII N° 391-Lambayeque (Edificio del Centro de Idiomas) con el comprobante, de pago debe acercarse a la Unidad de Abastecimiento calle Juan XXIII N° 391 (ciudad universitaria) Lambayeque.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

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





CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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



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

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



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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao,

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

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





cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

- c) 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.

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 : 301029403
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁷ : 01830100030102940325

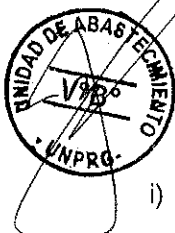
2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) RNP
- b) FICHA RUC
- c) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- f) 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.
- g) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- h) 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 – PIDE⁸ 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).



- i) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>



- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- k) Estructura de costos¹⁰.
- l) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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 Estado¹².
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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





2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Abastecimiento de la UNPRG, sito en calle JUAN XXII 391 – Lambayeque de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 13:00 horas, adicionalmente ser remitida vía correo electrónico a: mesadepartes_ua@unprg.edu.pe es ese mismo horario.

2.6. FORMA DE PAGO

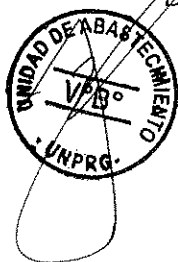
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO UNICO**, después de emitida la conformidad del servicio.

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

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

- Conformidad del servicio emitida por la Unidad de servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Documentación descrita en el numeral 16.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales





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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACION Y DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACION Y DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente servicio es realizar los trabajos de mantenimiento de las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de brindar una imagen adecuada a nivel de institución y cumplir con las condiciones básicas de calidad.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura física de los ambientes de las oficinas de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

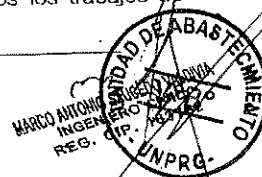
4. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 de la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria, donde se hace necesario intervenir con trabajos de mantenimiento a fin de lograr mejoras físicas.

Siendo el "PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2023" Código del local: SI. 01 VERSIÓN 2.0, aprobado mediante RESOLUCIÓN N°237-2023-CU (18.05.2023), el documento de gestión que rige todos los trabajos de

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ian Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.





00000173
162



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

mantenimiento relacionado a mejorar la infraestructura en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y cumplir con las condiciones básicas de calidad.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-2020 aprobado con **RESOLUCIÓN N°020-2021-CU**, crea la Unidad de Servicios Generales como órgano de apoyo dentro de la administración interna de la UNPRG, dentro de sus funciones se encuentra **ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD**.

En atención a la necesidad institucional, se elaboraron los términos de referencia del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACION Y DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO".

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente tiene por finalidad brindar un servicio educativo que cumpla con las condiciones básicas de calidad, así como ofrecer ambientes confortables para el desarrollo de las actividades académicas y complementarias desarrolladas en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma G.050 Seguridad durante la Construcción
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directiva N°01-2022-UNPRG "Lineamientos para el Mantenimiento De Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".
- Norma Técnica A.120 Accesibilidad Universal En Edificaciones Del Reglamento Nacional De Edificaciones - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 075-2023-VIVIENDA
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

MARCO ANTONIO SALCEDO VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 163782



Hoy: Carlos Alberto Perreyes Pitt
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00009172
1612

aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF = Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Reglamento de la Ley MYPE.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio para contratar es a **SUMA ALZADA**, es decir el contratista asume todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, así como los costos laborales conforme la legislación vigente, así también los materiales, suministros, equipos, maquinarias, implementos de seguridad, herramientas y cualquier otro material que se requiera para el cumplimiento en pleno del servicio, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

8.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio consiste en el mantenimiento de la infraestructura física incluyendo las instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, de las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

La contratación del servicio "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACION Y DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO", contempla la ejecución de las siguientes actividades:

RESUMEN DE METRADOS

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	SEGURIDAD Y SALUD		
01.01	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	und	10.00
01.02	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD	glb	1.00
01.03	RECURSOS PARA RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	und	1.00
02	OBRAS PRELIMINARES		
02.01	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	glb	1.00
02.02	DESMONTAJE DE COBERTURA DE ASBESTO CEMENTO	m2	150.13
02.03	DESMONTAJE DE VENTANAS (INCLUYE PROTECTORES METALICOS)	m2	34.47
02.04	DESMONTAJE DE VENTANA (MARCO DE MADERA)	m2	1.56
02.05	DESMONTAJE DE PUERTAS DE MADERA	m2	8.78
02.06	DESMONTAJE DE TABIQUERIA DE MADERA	m2	31.97

MARCO ANTONIO SUAREZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. G.P. 183792

Ing. Carlos Alberto Perdomo P. Llo
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





00000171
160



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

02.07	DESMONTAJE DE INODOROS (INC. ACCESORIOS)	und	2.00
02.08	DESMONTAJE DE LAVATORIO (INC. ACCESORIOS)	und	2.00
02.09	DEMOLICION DE PISO (INCLUYE CONTRAPISO 5CM)	m2	171.94
02.10	DEMOLICION DE ZOCALO EN SSHH	m2	19.02
02.11	PICADO, RESANE Y TARRAJEO EN MUROS CON PRESENCIA DE SALITRE (INCL. ADITIVO IMPERMEABILIZANTE)	m2	67.47
02.12	ACARREO DE MATERIAL DEL DEMOLICION Y DESMONTAJE MANUAL	m3	24.13
02.13	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	24.13
03	COBERTURA		
03.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE COBERTURA LIVIANA CON PLANCHAS DE ALUZINC TR4 E=0.50mm PREPINTADO (INCL. ACCESORIOS)	m2	151.70
04	FALSO CIELO RASO		
04.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE FALSO CIELO RASO FIBRA MINERAL 0.60X0.60M (INCL. ACCESORIOS)	m2	119.65
05	PISOS Y PAVIMENTOS		
05.01	CONTRAPISO e=40mm MEZCLA C/A 1:4	m2	171.94
05.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE PORCELANATO ANTIDESLIZANTE DE ALTO TRANSITO 0.6m x 0.6m	m2	171.94
05.03	ZOCALO DE PORCELANATO 60X30 BLANCO EN SSHH (INCLUYE ACABADO BOLEADO)	m2	21.90
05.04	CONTRAZOCALO H=0.10m INCLUYE ACABADO BOLEADO	ml	136.63
06	REVOQUES Y REVESTIMIENTO		
06.01	RESANE DE DERRAMES e=0.15m (VENTANAS Y PUERTAS)	ml	129.90
07	CARPINTERIA METALICA		
07.01	MANTENIMIENTO DE CERCHAS INCL. PINTURA	ml	73.05
07.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE PROTECTOR METALICO EN VENTANAS TUBO CUADRO METALICO 1"x1"x1.5mm	m2	36.03
08	CARPINTERIA DE MADERA		
08.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTA CONTRAPLACADA DE MADERA P(0.95X2.25m)	m2	2.14
08.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTA CONTRAPLACADA DE MADERA P(0.85X2.10m)	m2	1.79
08.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTA CONTRAPLACADA DE MADERA P(0.90X1.90m)	m2	1.71
08.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTA CONTRAPLACADA DE MADERA EN SSHH P(0.80X2.10m)	m2	1.68
08.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTA CONTRAPLACADA DE MADERA EN SSHH P(0.70X2.10m)	m2	1.47
08.06	MANTENIMIENTO DE VIGAS DE MADERA INCL. PINTURA	ml	30.60
08.07	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE TABIQUERIA DE MADERA	m2	22.77
09	CERRAJERIA		
09.01	BISAGRAS		
09.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE BISAGRA PESADA CAPUCHINA DE ACERO INOXIDABLE DE 4"x4"	und	20.00
09.02	CERRADURAS		
09.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE CERRADURA DE SOBREPONER 3 GOLPES PARA PUERTA DE MADERA	und	3.00



Ing. Carlos Alberto Peralta
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 163782



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00000170
159

09.02.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE CERRADURA DE EMBUTIR DE MANIJA DOBLE DE ACERO INOXIDABLE- TIPO LOTUS EN SSHH	und	2.00
10	VIDRIOS, CRISTALES Y SIMILARES		
10.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VENTANA CORREDIZA CON MARCO DE ALUMINIO (Incluye Vidrio crudo de 6mm con lámina de 4 micras incl. Accesorios) - Ver detalle en planos	m2	36.03
10.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MAMPARA DE VIDRIO TEMPLADO DE 10MM CON PUERTA CORREDIZA Y PERFILERÍA DE ALUMINIO (INCLUYE TIRADOR DE ACERO INOXIDABLE SATINADO H=0.60m Y ACCESORIOS)	m2	9.20
11	PINTURA		
11.01	PINTURA INTERIOR EN MUROS Y COLUMNAS CON LATEX 02 MANOS (INC.RASQUETE0 E IMPRIMANTE)	m2	336.32
11.02	PINTURA EN CIELO RASO CON LATEX 02 MANOS (INC.RASQUETE0 E IMPRIMANTE)	m2	46.34
11.03	PINTURA ANTISALITRE 02 MANOS (INC.LIMPIEZA Y LUJADO)	m2	67.47
11.04	PINTURA DERRAMES DE VENTANAS Y PUERTAS CON LATEX 02 MANOS (INC.RASQUETE0 E IMPRIMANTE)	ml	129.90
12	INSTALACIONES SANITARIAS		
12.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODORO ONE PIECE LOSA VITRIFICADA color BLANCO. Tapa y asiento. color blanco de polipropileno (INC. ACCESORIOS)	und	2.00
12.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LAVATORIO CON PEDESTAL DE LOSA VITRIFICADA color BLANCO (INC. ACCESORIOS)	und	2.00
12.03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE GRIFERIA PARA LAVATORIO TEMPORIZADA DE CIERRE AUTOMATICO 1.8 L/min (Inc. Accesorios)	und	2.00
12.04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLAVE PARA DUCHA (Inc. Accesorios)	und	2.00
13	LIMPIEZA		
13.01	LIMPIEZA PERMANENTE EN OBRA	glb	1.00
14	INSTALACIONES ELECTRICAS		
14.01	SALIDAS PARA ALUMBRADO, TOMACORRIENTES, FUERZA Y SEÑALES DÉBILES		
14.01.01	CANALIZACIONES, CONDUCTOS O TUBERÍAS		
14.01.01.01	INSTALACIÓN TUBERIA PLÁSTICA PVC 1x20 mm	m	250.00
14.01.01.02	CAJA DE PASE METÁLICA DE 4x4x2"	und	1.00
14.01.01.03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SALIDA PARA TOMACORRIENTE SIMPLE O BIPOLAR DOBLE UNIVERSAL+LT	pto	23.00
14.01.01.04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SALIDA PARA LUMINARIAS	und	25.00
14.01.01.06	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SALIDA PARA INTERRUPTOR	pto	11.00
14.01.01.06	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SALIDA PARA LUZ DE EMERGENCIA	pto	8.00
14.01.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONDUCTORES		
14.01.02.01	SUMINISTRO, TENDIDO Y ACONDICIONADO DE CONDUCTOR 2 x 2.5 mm2 LS0H-80 (INC.ACCESORIOS)	m	91.00
14.01.02.02	SUMINISTRO, TENDIDO Y ACONDICIONADO DE CONDUCTOR 1 x 4 mm2 LS0H-80 + 1 x 4 mm2 LS0H-80 (N) + 1 x 4 mm2 LS0H-80 (T) (INC	m	77.88
14.01.02.03	SUMINISTRO, TENDIDO Y ACONDICIONADO DE CONDUCTOR 1 x 6 mm2 LS0H-80 + 1 x 6 mm2 LS0H-80 (N) + 1 x 6 mm2 LS0H-80 (T) (INC ACCES.)	m	84.36
14.02	TABLEROS ELECTRICOS		

Ing. Carlos Alberto Perales
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SUAREZ JIMENA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP 16372





00000169
158



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

14.02.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TABLERO ELÉCTRICO		
14.02.01.01	TABLERO GENERAL TG-METALICO TRIFÁSICO 380/220V DE 18 POLOS PARA ADOSAR, SUMINISTRO Y MONTAJE EN MURETE	und	1.00
14.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE ARTEFACTOS		
14.03.01	AIRE ACONDICIONADO		
14.03.01.01	UNIDAD CONDENSADORA DE DESCARGA VERTICAL CAPACIDAD FRIGORIFICA 8000 BTU/h	und	1.00
14.03.01.02	UNIDAD CONDENSADORA DE DESCARGA VERTICAL CAPACIDAD FRIGORIFICA 24000 BTU/h	und	1.00
14.03.01.03	SPLIT DE PARED VRF MONOFÁSICO CAPACIDAD FRIGORIFICA 8000 BTU/h	und	1.00
14.03.01.04	SPLIT DE PARED VRF MONOFÁSICO CAPACIDAD FRIGORIFICA 24000 BTU/h	und	1.00
14.03.01.05	TUBERIA DE COBRE PESADO CON FORRO TERMICO, INCLUYE RECUBRIMIENTO CON CANALETA METALICA DE COLOR DE PAREDES	m	15.00
14.03.02	LUMINARIAS INTERIORES		
14.03.02.01	PANEL LED CIRCULAR DE 18 W	und	3.00
14.03.02.02	LUMINARIA LED CUADRADA DE 48W	und	22.00
14.03.03	LUCE DE EMERGENCIA		
14.03.03.01	ARTEFACTO PARA LUZ DE EMERGENCIA LED	und	8.00
14.03.04	TOMACORRIENTES E INTERRUPTORES		
14.03.04.01	INTERRUPTOR SIMPLE	und	8.00
14.03.04.02	INTERRUPTOR TRIPLE	und	3.00
14.03.04.03	TOMACORRIENTE UNIVERSAL DOBLE + TOMA A TIERRA	und	23.00
14.04	ACOMETIDAS ELECTRICAS		
14.04.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN		
14.04.01.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONDUCTOR 3-1x16mm ² N2XOH + 1x16mm ² N2XOH (N)+1X16mm ² (T)	m	40.00
14.04.01.02	TERMINALES DE CABLES PARA ACOMETIDA	und	5.00
14.05	PROTOCOLO Y PRUEBAS ELECTRICAS		
14.05.01	PRUEBAS ELECTRICAS DE BAJA TENSION Y PUESTA EN OPERACIÓN	glb	1.00
14.05.02	PROTOCOLO DE PUESTA A TIERRA	und	1.00
14.06	OBRAS CIVILES ELECTRICAS		
14.06.01	DEMOLICION Y REPOSICIÓN DE PARED	m	5.00
14.07	PUESTA A TIERRA		
14.07.01	SUMINISTRO PARA PUESTA A TIERRA TIPO I	und	2.00
14.08	OTROS		
14.08.01	FLETE TERRESTRE SUMINISTRO DE MATERIALES	glb	1.00



Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

MARCO ANTONIO SAUCEDO VALCORTA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 163782

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



00000168
157



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

ESTRUCTURA DE COSTO

DETALLE DEL PIE DE PRESUPUESTO

COSTO DIRECTO
GASTOS GENERALES
UTILIDAD
=====

SUBTOTAL
IGV (18.00%)
=====

PRESUPUESTO TOTAL
=====

SON:

ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES

ITEM	DESCRIPCION	UND	% PARTIC	CANT	MESES	PRECIO \$	SUB TOTAL \$	TOTAL \$
1.00.00	GASTOS VARIABLES							
1.01.00	PERSONAL DE SERVICIO							
1.01.01	RESPONSABLE DEL SERVICIO /ING. CIVIL/ ARQUITECTO	Und	100%	1.00	1.5			
	Técnico - Sueldos, Bonif. y Beneficios Personal							
1.01.02	Maestro de Obra en Edificaciones	Und	100%	1.00	1.5			
1.02.00	EQUIPO DE OFICINA EN SERVICIO							
1.02.01	Computadoras	Und	100%	1.00				
1.02.02	Impresoras	Und	100%	1.00				
1.02.03	Comunicación: radios, telef., celulares, satelitales, etc	Und	100%	1.00				
1.03.00	VARIOS							
1.03.01	Impresiones Planos de replanteo	Glb	100%	1.00				
1.03.02	Útiles de escritorio y papelería	Glb	100%	1.00				
1.03.03	Movilidades	Glb	100%	1.00				
1.03.04	Fotocopias y pteas	Glb	100%	1.00				
1.04.00	SEGUROS							
1.04.01	SCTR (Seguro contra riesgo)	Glb	100%		1.5			

Ing. Carlos Alberto Portillo Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





00000167
156



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

1.04.02	EMO Examen Medico Ocupacional	Glb	100%	1.5				
TOTAL GASTOS GENERALES VARIABLES								
2.00.00	GASTOS FIJOS							
2.01.00	Sencillo							
	Aporte al SENCICO (2/1000 del costo afecto al IGV)	Glb	0.002	1.00				
2.02.00	Gastos de Licitación							
	Gastos de Licitación	Glb	1.000	1.00				
2.03.00	Gastos de Oficina Central							
	Gastos administrativos de oficina central	Glb	1					
TOTAL GASTOS GENERALES FIJOS								

8.2. ACTIVIDADES

8.2.1. TIPO DE CONSTRUCCIÓN

Los trabajos descritos en el numeral 8.1. *DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR*, se deberán ejecutar de acuerdo con los documentos técnicos que conforman el expediente del servicio (Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planilla de metrados, planos, etc.), y respetando también las consideraciones descritas en el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normativas que resulten aplicables para los trabajos de la especialidad que se ejecuten.

8.3. PROCEDIMIENTO

De acuerdo con las *Especificaciones Técnicas* adjuntas al presente documento en los anexos.

8.4. PLAN DE TRABAJO

El contratista para la presentación del Plan de Trabajo tiene hasta tres (03) días hábiles, contados al día siguiente de la firma del contrato. Al Plan de trabajo deberán anexar el Cronograma Valorizado el cual deberá estar desagregado por actividades, el Diagrama Gantt y la Programación por el Método de CPM (Critical Path Method). Estos documentos serán presentados a la mesa de partes



Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
CIP. 163782



00000166

155



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

de la Unidad de Servicios Generales, para su revisión y aprobación.

La Unidad de Servicios Generales en un plazo de hasta dos (02) días hábiles comunicará al contratista la aprobación o la observación del plan de trabajo, en caso de que el plan sea observado, el contratista tiene hasta dos (02) días hábiles para levantar las observaciones advertidas.

El contratista de acuerdo con los planos y documentos del servicio programará su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograrse su terminación en forma ordenada, armónica y en dentro del plazo previsto. De lo contrario, se aplicará una penalidad, según lo estipulado en el cuadro de penalidades.

8.5. AMBIENTAL

El contratista deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten el medio ambiente, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

El contratista deberá mantener las instalaciones del establecimiento en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales, como Gestión y Manejo de los residuos Sólidos de las actividades de Construcción y demolición aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA.

El contratista deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente de ser el caso.

8.6. SEGUROS

Todo el personal que el CONTRATISTA presente como personal que ejecutará el servicio deberá presentarse con su respectiva identificación (DNI) y con equipo de protección personal, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DENTRO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA.

Dicho personal deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) el cual será del tipo Pensión y Salud, este seguro debe estar vigente desde el primer día que el personal inicie sus labores con la contratista, bajo

Ing. Carlos Alberto Peralez Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNP.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





00000165
154



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 381 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

responsabilidad de este, cuya presentación será requisito para el trámite de pago correspondiente. Adicionalmente, previo al ingreso del personal este deberá contar con el **CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL (EMO)**.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) elaborado por el especialista del contratista, junto con la demás documentación señalada como los seguros y certificados médicos deben ser aprobada por el Médico Ocupacional de la Institución para poder empezar la ejecución del servicio, por lo que el Contratista deberá presentar la solicitud de aprobación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

8.7. CUADERNO DE SERVICIO

Documento en el cual se llevará el registro de las ocurrencias del servicio, se anotará preferentemente de forma diaria y los encargados de las anotaciones serán el **RESPONSABLE o COORDINADOR DEL SERVICIO y el MONITOR o INSPECTOR DEL SERVICIO**.

8.8. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se realizarán reajustes en el presupuesto.

8.9. ADELANTOS

La entidad no otorgará adelantos.

8.10. SUBCONTRATACIÓN

No se acepta subcontratación.

8.11. PROPIEDAD INTELECTUAL

No se aplica para el presente servicio.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No se aplica para el presente servicio.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de **S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios 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.

- ✓ Se considera servicios similares a los servicios de mantenimiento o ejecución de obras de mejoramiento o remodelación o ampliación o acondicionamiento



Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ WALDRA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 143782



00000164
153



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

de infraestructura educativa o edificaciones en general en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

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 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual de 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.

¹ 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

Ing. Carlos Alberto Paredes Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
V/B°
MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782



015200163



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

corteza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

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

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

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



[Handwritten signature]
Ing. Carlos Alberto Perdomo Pitt
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

[Handwritten signature]
MARCO ANTONIO SUAREZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 163782

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



00000162
151



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 381 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

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".

- ✓ Contar con inscripción VIGENTE como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), que administra el organismo encargado de las contrataciones del Estado.
- ✓ No estar sancionado por la OSCE.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá proveer todos los cobertores necesarios para que ningún elemento del mobiliario, documentación o pisos sean afectados por los trabajos de mantenimiento.
- ✓ De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:
 - a) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
 - b) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40% de participación.
 - c) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es 60% de participación.

10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

10.2.1. EQUIPAMIENTO

A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Herramientas y equipos

- Cuatro (04) Martillo demoledor eléctrico de 20kg CIP: 143782

Ingl. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Marco Antonio Sacedo Valdivia
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 143782





00000161
ISO



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

- Dos (02) Amoladora angular 4 ½" de 900W.
- Una (01) Mezcladora de concreto tipo trompo de 9 - 11 p3 de 23 HP.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Antigüedad máxima de cinco (05) años al momento de la presentación de las ofertas. Para el caso de compromisos de venta o alquiler estos podrán ser en los estándares o formatos propios de la empresa que brinde el servicio de alquiler o venta manifestando la antigüedad los equipos.

Importante.

En el caso que el postor sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

10.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

No aplica.

10.2.3. PERSONAL

10.2.3.1. PERSONAL CLAVE

El Postor deberá contar como mínimo, con los siguientes profesionales:

A. RESPONSABLE O COORDINADOR DEL SERVICIO (01)

- Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado (al inicio de su participación efectiva en el contrato) requerido como RESPONSABLE O COORDINADOR DEL SERVICIO para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito.
- El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ MALDONADO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782



00000160



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

- En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista o Residente o Coordinador o Responsable Técnico o Supervisor o Inspector o Jefe de Supervisión o Jefe de Mantenimiento en servicios o actividades de mantenimiento u obras de mejoramiento o remodelación o ampliación o acondicionamiento de infraestructura educativa o edificaciones en general en entidades públicas o privadas.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) conformidades de servicio o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- El profesional deberá contar con capacitación de ciento veinte (120) horas lectivas en Residencia y Supervisión de Obras o afines. Estas capacitaciones se acreditarán con la presentación de la copia simple del certificado o constancia que acredite dicha capacitación.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución es de cuarenta y cinco (45) días calendarios.

El plazo de ejecución del servicio inicia con la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, para lo cual deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Suscripción del ACTA DE ENTREGA FÍSICA DE AMBIENTES.
- Aprobación del PLAN DE TRABAJO.
- Aprobación del PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- Designación del MONITOR O INSPECTOR DEL SERVICIO.

MARCO ANTONIO SAUCEDO VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la plataforma y el parque del estudiante de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N° 391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque - Perú.

13. PRODUCTO A OBTENER

Al culminar la presente contratación, el contratista deberá haber culminado con todas



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Ing. Carlos Alberto Perales Tito
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



00000159
148



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

las actividades comprendidas en los términos de referencia o expediente del servicio de acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura. El prestador del servicio deberá presentar un único producto de acuerdo con el servicio solicitado.

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

El proveedor está obligado a ofrecer una garantía por los trabajos realizados y materiales empleados por el periodo de un (01) año, la cual se formalizará mediante la entrega de la **CARTA DE GARANTÍA** y entra en vigencia después de emitida la conformidad del servicio por el Área Usuaria.

15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio por intermedio de un Monitor o Inspector de Servicio designado, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

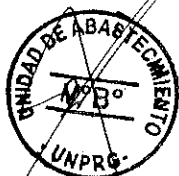
La recepción y conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales y se realizará acorde al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

A la culminación del servicio, el Monitor o Inspector habiendo verificado el término de todos los trabajos descritos en el expediente del servicio comunicará a la Unidad de Servicios Generales el término de este y solicitará la Recepción del Servicio.

Una vez verificado el cumplimiento de los términos de referencia y no existiendo observaciones al servicio, se suscribirá el **ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y CONFORMIDAD**, por lo que el Monitor o Inspector elevará dicha documentación, para el trámite de pago respectivo.

Para el trámite del pago, el contratista presentará su Informe Técnico del Servicio a la Unidad de Servicios Generales, quien lo derivará al Monitor o Inspector del Servicio para su revisión y conformidad debiendo el Contratista adjuntar a su Informe los documentos siguientes:

- **ACTA DE ENTREGA FÍSICA DE LOS AMBIENTES** que ha sido firmada al inicio del servicio.
- **ACTA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES EN DESUSO** que han sido extraídos en la etapa de ejecución, los mismos que son responsabilidad del contratista.



Ing. Carlos Alberto Porras Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALCINIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 143782



00000158
147



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

- CONSTANCIA DE PÓLIZA DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGO del periodo en su totalidad en el que se ha ejecutado el servicio.
- FICHA TÉCNICAS y CERTIFICADOS DE CALIDAD de los materiales empleados.
- CARTA DE GARANTÍA de los trabajos concluidos y materiales utilizados la cual tendrá una vigencia de un (01) año.
- CARTILLA DE MANTENIMIENTO referente al servicio prestado, donde se indique los cuidados que el Área Usuaria deberá tener presente durante el uso.
- ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO, debe incluir a los representantes del área usuaria y al Monitor o Inspector del Servicio designado por la Unidad de Servicios Generales de la Universidad.

La CARTILLA DE MANTENIMIENTO deberá indicar los procesos de conservación de los elementos, artefactos, equipos, materiales, acabados, etc. empleados en los trabajos de mantenimiento realizados por el contratista. Lo cual permitirá a la entidad elaborar un programa sistemático de inspección, reparación menor y verificación del estado de la infraestructura con el fin de prolongar el tiempo de vida útil de la edificación.

De no presentarse este documento, se aplicará una penalidad, según lo estipulado en el cuadro de penalidades.

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un **PAGO ÚNICO**, después de emitida la conformidad del servicio.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor del servicio, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Servicio emitida por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Documentación descrita en el numeral 16.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales.

La entrega de la **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO** se aplicará conforme a lo indicado en el Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones



Ing. Carlos Alberto Peralta Pila
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SAUCEDO VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782



00000157
146



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

19. OTRAS PENALIDADES

Se podrán establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, siendo estas las siguientes:

N°	PENALIDADES: TABLA DE APLICACIÓN EN SERVICIOS	MULTA	PROCEDIMIENTO
01	SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN EN ZONA DE SERVICIO Cuando el Contratista no cuente con los dispositivos de seguridad durante la ejecución del servicio, tanto peatonal o vehicular, incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por LA ENTIDAD. La multa es por cada día.	1/1000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
02	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su personal con los elementos de seguridad y de los uniformes respectivos.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
03	CALIDAD DE LOS MATERIALES Cuando el Contratista utilice materiales en la ejecución del servicio sin la calidad adecuada o que no cumplan con las especificaciones técnicas.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
04	ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA Cuando el Contratista entregue documentación incompleta, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de credenciales, plan de trabajo, etc.). La multa será por cada trámite documentario.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
05	OBTENCIÓN DE SEGUROS Cuando el Contratista no presente en el plazo previsto los seguros requeridos en los términos de referencia.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Paredes Pilo
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782



000000156
145



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

N°	PENALIDADES: TABLA DE APLICACIÓN EN SERVICIOS	MULTA	PROCEDIMIENTO
06	DEL ATRASO EN LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO Cuando el Contratista no entregue la programación de los trabajos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	1/2000	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
07	PERSONAL CLAVE PROPUESTO Cuando el personal clave propuesto por el Contratista, diferente al Responsable o Coordinador del Servicio, no se encuentre en forma permanente en el servicio. La multa es por día.	1/1000	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
08	DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES Si el Contratista diera inicio al servicio sin comunicación previa a la USG. La multa es por día.	1/1000	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
09	DEL ATRASO EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Si el Contratista no cumpliera con subsanar los trabajos dentro del plazo indicado en el Acta de Observaciones. La multa es por día de atraso.	1/1000	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
10	DE NO ENCONTRARSE EL RESPONSABLE EN EL SERVICIO Cuando el Responsable o Coordinador del Servicio no se encuentre en forma permanente en el servicio. La multa es por día.	1/1000	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
11	DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE REALIZARÁ LA ENTIDAD Si el contratista no presentara la Cartilla de Mantenimiento indicando lo alcances respecto al mantenimiento de los equipos y/o materiales instalados como parte del servicio.	1/1000	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
12	DEL ATRASO MENSUAL DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL SERVICIO QUE PRESENTADO EN EL PLAN DE TRABAJO Si el contratista al término del mes presenta un avance ejecutado acumulado del servicio menor al 80% del avance programado acumulado, según su cronograma de ejecución aprobado en su Plan de Trabajo.	0.60 de UIT	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
13	POR FALTA DE LIMPIEZA PERMANENTE EN SERVICIO Si el contratista posterior a la comunicación por parte del Inspector o monitor de servicio reincidiera en la no ejecución de los trabajos de limpieza permanente de los ambientes intervenidos, la multa se calculará de forma diaria.	1/2000	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.
14	POR FALTA DE ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE O DE DEMOLICIÓN Si el contratista no eliminara el material excedente o de demoliciones acoplado en un periodo máximo de setenta y dos (72) horas. La multa se calculará de forma diaria.	1/2000	Según Informe del Monitor o Inspector del Servicio.

La aplicación de los porcentajes de multa está referida al monto contractual.
Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 18 y 19, 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.



Ing. Carlos Alberto Peralta Bita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
R.E.B. CIP. 183782



00000155
144



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.



21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad


Ing. Carlos Alberto Perales Pitu
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES


MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 163782



00000154

143



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

La recepción conforme de la prestación del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento.

22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Ing. Carlos Alberto Perdomo Pizarro
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SUAREZ SALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. C.O.P. 103792



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

142
00000153

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la Información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, Instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la Información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la Información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

24. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

25. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión o actividad en las oficinas y otros ambientes de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de tipo INSTITUCIONAL, resuelto por el Tribunal Arbitral integrado por un miembro, cometiéndose ambas partes a la jurisdicción del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque, a cuyas normas, administración y decisión declaran conocerlas y aceptarlas en su integridad. Facultativamente, cualquiera



Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. O.E. 163782



00000152
141



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

27.1. CONSIDERACIONES EN SERVICIO PARA EL PROVEEDOR

- Es responsabilidad del proveedor visitar la infraestructura de la entidad, así como solicitar la documentación completa del expediente del servicio (memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planillas de metrados y planos de detalles) a la Unidad de Servicios Generales para poder formular su propuesta técnico-económica.
- Es responsabilidad del proveedor coordinar con las facultades, y ambientes administrativos, el corte de agua debido al mantenimiento y acondicionamiento en baños.
- Es responsabilidad del proveedor coordinar con las facultades, y ambientes administrativos, las labores de trabajo, debido a que serán realizados en el techo, lo cual no debe impedir la correcta labor del personal administrativo.

27.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realiza, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- El contratista será el responsable de los daños causados a otras instalaciones de propiedad de la entidad o de terceros por mala ejecución de los trabajos o por no respetar los procedimientos de trabajos y de seguridad establecidos.
- El expediente del servicio en formato digital (que incluye memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planillas de metrados y planos de detalles) podrán ser requeridos por el contratista a la entidad, previa solicitud ingresada por la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales.
- Todos los materiales, equipos, accesorios y demás bienes que el Contratista suministre e instale deberán ser nuevos y contar con sus respectivas ficha técnicas emitidas por el proveedor o fabricante, así como contar con sus



Ing. Carlos Alberto Paredes Pilo
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SAUCEDO VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782



00000151
140



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

certificados de calidad los cuales serán aprobados por el Monitor o Inspector del Servicio, estos documentos serán adjuntados en las valorizaciones mensuales y en el informe técnico final del servicio.

- Bajo ningún caso se permitirá iniciar y desarrollar los trabajos al personal del contratista sin la presencia del Monitor o Inspector del Servicio, quien verificará la calidad del trabajo.
- El Contratista antes del inicio de los trabajos, hará registro fotográfico del estado del área a intervenir, posteriormente realizará tomas fotográficas de la culminación de los trabajos, debiendo obligatoriamente adjuntar todo el panel fotográfico en el informe técnico final del servicio.
- Referente al ingreso de materiales nuevos a instalar, el contratista deberá registrar su ingreso mediante una guía de materiales, la cual deberá estar revisada y sellada por el personal a cargo del control de ingreso a la Universidad, en caso de cumplir con el servicio y de contar con material nuevo excedente del contratista, este podrá retirarlo con su respectiva guía de retiro de materiales. El Responsable o Coordinador del Servicio deberá mantenerse permanentemente en el servicio, para las coordinaciones que correspondan.
- Con respecto a los elementos desmontados, el contratista deberá internarlos en el almacén de la entidad, para lo cual este deberá realizar el inventario de los elementos indicando la cantidad, ubicación y características.
- Los equipos incluirán todos los materiales y otros complementarios acorde a normas aun cuando no sean mencionados en estas especificaciones.
- En caso existan discrepancias en la documentación y/o errores en los documentos técnicos que conforman los términos de referencia y el expediente del servicio, el contratista deberá coordinar con el Monitor o Inspector del Servicio para la absolución de dudas o consultas cuando estas son menores, en caso de existir discrepancias y/o errores mayores estos deberán ser absueltos por el proyectista o formulador de los términos de referencia y el expediente del servicio según la especialidad que corresponda.

27.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Es responsabilidad del contratista obtener toda la información posible tanto técnica y documentaria, necesaria que sean indispensables para la prestación del servicio. No pudiendo aducir falta de atención a los requerimientos solicitados, cualquier tipo de documento inherente al requerimiento. Asimismo, para la ejecución del servicio se alcanzará los esquemas de dibujos y croquis que correspondan.



Ing. Carlos Alberto Perdomo Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Marco Antonio SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 163782



00000150
139



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 381 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

27.3.1. CREDENCIALES

Juntamente con la presentación de documentación para la firma de contrato u orden de servicio, el contratista deberá formalmente solicitar a la Unidad de Servicios Generales, la entrega de las credenciales para el personal técnico y obrero, con el cual podrá identificarse y hacer su ingreso, en la que deberá indicarse claramente los nombres y apellidos completos y el número del documento nacional de identificación (DNI) de todo el personal que laborará en los interiores de la Universidad para coordinar y ejecutar los trabajos.

Dicha credencial será emitida a solicitud del Contratista, siendo su responsabilidad la demora u omisión en la tramitación.

27.4. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- La Entidad designará un Monitor o Inspector de servicio, siendo responsable de la buena ejecución de los trabajos según lo indicado en el expediente técnico.
- El Monitor o Inspector del Servicio con el Jefe del Área donde se ejecutarán los trabajos coordinarán el resguardo del mobiliario y equipos que pertenezcan al patrimonio de la entidad.
- Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.
- Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas, equipos y materiales.

28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

28.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Requisitos:

- Herramientas y equipos
- Cuatro (04) Martillo demoledor eléctrico de 20kg de 2000W.
- Dos (02) Amoladora angular 4 1/2" de 900W.
- Una (01) Mezcladora de concreto tipo trompo de 9 - 11 p3 de 23 HP.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782





00000149



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

Antigüedad máxima de cinco (05) años al momento de la presentación de las ofertas. Para el caso de compromisos de venta o alquiler estos podrán ser en los estándares o formatos propios de la empresa que brinde el servicio de alquiler o venta manifestando la antigüedad los equipos.

Importante.

En el caso que el postor sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

28.2. CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

28.2.1 FORMACION ACADEMICA

Requisitos:

El Postor deberá contar con los siguientes profesionales:

A. RESPONSABLE O COORDINADOR DEL SERVICIO (01)

- Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado (al inicio de su participación efectiva en el contrato) requerido como RESPONSABLE O COORDINADOR DEL SERVICIO para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito.

Acreditación:

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

28.2.2 CAPACITACION

Requisitos:

A. RESPONSABLE TECNICO O COORDINADOR DEL SERVICIO (01)

El profesional deberá contar con capacitación de ciento veinte (120) horas lectivas en Residencia y Supervisión de Obras o afines. Estas capacitaciones se acreditarán con la presentación de la copia simple del certificado o constancia que acredite dicha capacitación.



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782

Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



00000148



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

28.2.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

A.-RESPONSABLE TECNICO O COORDINADOR DEL SERVICIO (01)

Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista o Residente o Coordinador o responsable Técnico o Supervisor o Inspector o jefe de Supervisión o jefe de Mantenimiento en servicios o actividades de mantenimiento u obras de mejoramiento o en la ejecución en obras similares al objeto de la convocatoria.

Acreditación:

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

28.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios 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.
- ✓ Se considera servicios similares a los servicios de mantenimiento o ejecución de obras de mejoramiento o remodelación o ampliación o acondicionamiento de infraestructura educativa o edificaciones en general en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

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 acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782

Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

136
00000147

del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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



² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contratación

... 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

135
00000146

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".

✓ Contar con inscripción VIGENTE como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), que administra el organismo encargado de las contrataciones del Estado.

✓ No estar sancionado por la OSCE.

✓ De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área

Ing. Carlos Alberto Puelles Pán
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MARCO ANTONIO SANCHEZ VALDIVIA
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 183782





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

134
00000145

usuaria puede incluir lo siguiente:

- d) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- e) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40% de participación.
- f) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es 60% de participación.

29. ANEXOS

Se anexan a los términos de referencia la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva.
- Registro fotográfico.
- Planillas de metrados.
- Especificaciones técnicas.
- Planos.



MARCO ANTONIO SAUCEDO MALDONADO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 763782

Ing. Carlos Alberto Perotón Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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:

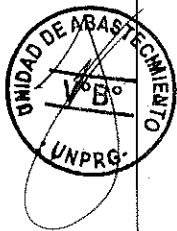
3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Herramientas y equipos</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) Martillo demoledor eléctrico de 20kg de 2000 w- Dos (02) A moledora angular 4 ½" de 900w- Una (01) Mezcladora de concreto y tipo trompo de 9-11 p3 de 23HP <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Antigüedad máxima de cinco (05) años al momento de la presentación de las ofertas. Para el caso de compromiso de venta o alquiler estos podrán ser en los estándares o formatos propios de la empresa que brinde el servicio de alquiler o venta manifestando la antigüedad de los equipos</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A. RESPONSABLE O COORDINADOR DEL SERVICIO (01)</p> <ul style="list-style-type: none">- Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado (al inicio de su participación efectiva en el contrato) requerido como RESPONSABLE O COORDINADOR DEL SERVICIO para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div>



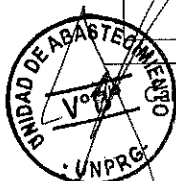


	<p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso TITULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El profesional deberá contar con capacitación de ciento veinte (120) horas lectivas en Residencia y Supervisión de Obras o Afines. Estas capacitaciones se acreditarán con la presentación de la copia simple del certificado o constancia que acredite dicha capacitación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado o constancia que acredite dicha capacitación.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista o Residente o Coordinador o Responsable Técnico o Supervisor o Inspector o Jefe de Supervisión o Jefe de Mantenimiento en servicios o actividades de mantenimiento u obras de mejoramiento o remodelación o ampliación o acondicionamiento de infraestructura educativa o edificaciones en general en entidades públicas o privadas. <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><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• 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• 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.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• 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.</div>





C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p> <p>✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/48,875.00 (Cuarenta y Ocho Mil Ochocientos Setenta y Cinco Con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento o ejecución de obras de mejoramiento o remodelación o ampliación o acondicionamiento de infraestructura educativa o edificaciones en general en entidades publicas o privadas</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 pago¹³, 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 Anexo N° 8 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</p>



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".



obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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





CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

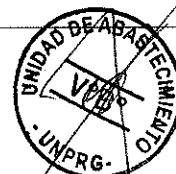
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 20 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁴	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	Mínimo 20 días calendario: 20 puntos De 21 hasta 30 días calendario: 10 puntos De 31 hasta 45 días calendario: 05 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

¹⁴ 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.

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





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 105685875, con domicilio legal en **CALLE JUAN XXIII N° 391, DISTRITO PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE**, representada por **Dr. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELASQUEZ**, identificado con DNI N° 17530351, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-UNPRG/OEC - PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente





contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE AREA TECNICA, REMUNERACIONES, UNIDAD DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES, UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DEPOSITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO UNICO luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Conformidad del servicio emitida por la Unidad de servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Documentación descrita en el numeral 16.

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

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

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

En el marco delo dispuesto en el artículo 26 de la Directiva de Tesorería N° 001-2021-EF/77.5 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, EL CONTRATISTA autoriza a la ENTIDAD a efectuar el pago correspondiente mediante deposito de Cuenta Bancaria, para cuyo efecto EL CONTRATISTA ha proporcionado su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA

.....

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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



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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se acoge a lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley 30225 modificado por el Decreto Supremo N° 162-2021-EF, de fecha 26/06/2021, correspondiente a la excepción de prestación de garantía para perfeccionamiento de contrato, que establece "No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias cuando los contratos de bienes y servicios, distinto a la consultoría de obra, cuyos montos sean iguales o menores Doscientos mil con 00/100 soles (S/ 200.000.00)..."

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

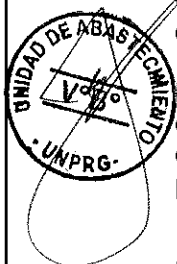
CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA





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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

N°	PENALIDADES: TABLA DE APLICACIÓN EN SERVICIOS	MULTA	PROCEDIMIENTO
01	SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN EN ZONA DE SERVICIO Cuando el Contratista no cuente con los dispositivos de seguridad durante la ejecución del servicio, tanto peatonal o vehicular, incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por LA ENTIDAD. La multa es por cada día.	1/1000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
02	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su personal con los elementos de seguridad y de los uniformes respectivos.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
03	CALIDAD DE LOS MATERIALES Cuando el Contratista utilice materiales en la ejecución del servicio sin la calidad adecuada o que no cumplan con las especificaciones técnicas.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
04	ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA Cuando el Contratista entregue documentación incompleta, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de credenciales, plan de trabajo, etc.). La multa será por cada trámite documentario.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
05	OBTENCIÓN DE SEGUROS Cuando el Contratista no presente en el plazo previsto los seguros requeridos en los términos de referencia.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.



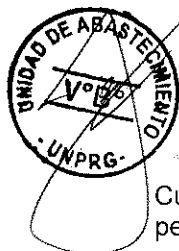
**Importante**

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

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

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

N°	PENALIDADES: TABLA DE APLICACIÓN EN SERVICIOS	MULTA	PROCEDIMIENTO
06	DEL ATRASO EN LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO Cuando el Contratista no entregue la programación de los trabajos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
07	PERSONAL CLAVE PROPUESTO Cuando el personal clave propuesto por el Contratista, diferente al Responsable o Coordinador del Servicio, no se encuentre en forma permanente en el servicio. La multa es por día.	1/1000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
08	DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES Si el Contratista clera inicio al servicio sin comunicación previa a la USG. La multa es por día.	1/1000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
09	DEL ATRASO EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Si el Contratista no cumpliera con subsanar los trabajos dentro del plazo indicado en el Acta de Observaciones. La multa es por día de atraso.	1/1000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
10	DE NO ENCONTRARSE EL RESPONSABLE EN EL SERVICIO Cuando el Responsable o Coordinador del Servicio no se encuentre en forma permanente en el servicio. La multa es por día.	1/1000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
11	DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE REALIZARÁ LA ENTIDAD Si el contratista no presentara la Cartilla de Mantenimiento indicando lo alcances respecto al mantenimiento de los equipos y/o materiales instalados como parte del servicio.	1/1000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
12	DEL ATRASO MENSUAL DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL SERVICIO QUE PRESENTADO EN EL PLAN DE TRABAJO Si el contratista al término del mes presenta un avance ejecutado acumulado del servicio menor al 80% del avance programado acumulado, según su cronograma de ejecución aprobado en su Plan de Trabajo.	0.60 de UIT	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
13	POR FALTA DE LIMPIEZA PERMANENTE EN SERVICIO Si el contratista posterior a la comunicación por parte del Inspector o monitor de servicio reincidiera en la no ejecución de los trabajos de limpieza permanente de los ambientes intervenidos, la multa se calculará de forma diaria.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.
14	POR FALTA DE ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE O DE DEMOLICIÓN Si el contratista no eliminara el material excedente o de demoliciones acoplado en un periodo máximo de setenta y dos (72) horas. La multa se calculará de forma diaria.	1/2000	Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.



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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

El arbitraje será de tipo INSTITUCIONAL, resuelto por el Tribunal Arbitral integrado por un miembro, cometiéndose ambas partes a la jurisdicción del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque, a cuyas normas, administración y decisión declaran conocerlas y aceptarla en su integridad.

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).





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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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



"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

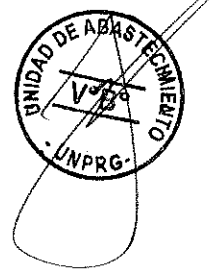
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Órgano Encargado de las Contrataciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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

Órgano Encargado de las Contrataciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA

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 ²¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:



²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.



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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

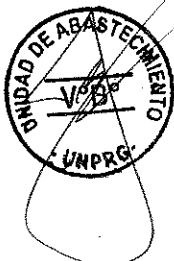
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁴ 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

Órgano Encargado de las Contrataciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA

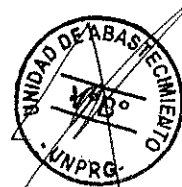
Presente.-

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

Órgano Encargado de las Contrataciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA

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

Órgano Encargado de las Contrataciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA

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

Órgano Encargado de las Contrataciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA

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

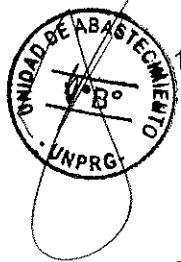
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



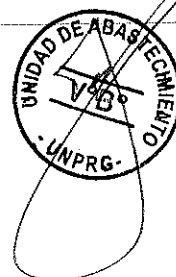
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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





Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

Órgano Encargado de las Contrataciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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





Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

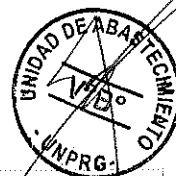
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
Órgano Encargado de las Contrataciones
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 29	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 30	EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE:	MONEDA	IMPORTE 32	TIPO DE CAMBIO VENTA 33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
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





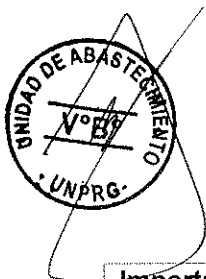
ANEXO N° 9

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

Señores
Órgano Encargado de las Contrataciones
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA
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.



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

Órgano Encargado de las Contrataciones

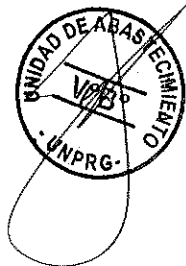
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA

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 ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



Importante

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

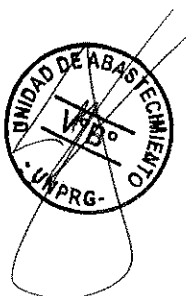
ANEXO N° 10

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

Señores
Órgano Encargado de las Contrataciones
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
Órgano Encargado de las Contrataciones
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-UNPRG/OEC-PRIMERA
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.*

10

11