



PERÚ

Ministerio de Cultura

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE OPERACIONES Y
MANTENIMIENTO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y
Ayacucho”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ALFOMBRA MODULAR PARA PISOS DE LAS SALAS DE EXPOSICIÓN EN EL MARCO DEL FORO APEC 2024”

Área Usuaria	Operaciones y Mantenimiento
Meta Presupuestaria:	226
Actividad del POI:	Operación y ejecución del mantenimiento a la infraestructura y equipos del Ministerio de Cultura en el marco de la APEC

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición e instalación de alfombra modular para pisos de las salas de exposición de la Sede Central del Ministerio de Cultura en el marco del Foro APEC 2024.

2. OBJETIVO

Adquirir e instalar alfombra modular para renovar el revestimiento de los pisos de las salas de exposición: Auditorio Los Incas, Sala Nasca, Sala Mochica y Sala Paracas, en el marco del Foro APEC 2024.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública adquirir e instalar alfombra modular a fin de mejorar las condiciones de los espacios de exposición y reuniones que usa el personal que labora en el Ministerio de Cultura y externos.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

Ítem	Características del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Galga: 1/10 loop pile Composición fibra: Polipropileno 100% Backing primario: Non woven Acabado: Bitumen Dimensiones: 50cm x 50cm Peso del hilo: 600 gr/m2 Peso total: Bitumen 3600 gr/m2 H de hilo: 3mm H total: Bitumen 5mm Puntadas: 177.750/m2 Clasificación al fuego: Cfl-S1 Solidez a la luz: mayor igual a 5 Resistencia a la fricción: mayor igual a 4 Resistencia al agua: mayor igual a 4 Carga electrostática: menor 2 KV Clasificación al confort: LC1 ISO 2424, ISO 8543, ISO 1766, ISO 1765, ISO 1763, EN 1307, 105-X12.	2020.00	m2



Ministerio
de Cultura

Firmado digitalmente por RIMARI
BARRIENTOS Lilia Geralyn FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2024 08:17:56 -05:00



PERÚ


Ministerio de Cultura

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE OPERACIONES Y
MANTENIMIENTO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

			
	Imágenes referenciales		

4.1. Descripción, características y cantidades

N°	ACTIVIDAD	UND	CANT
1	DESINSTALACIÓN DE ALFOMBRA EXISTENTE Consiste en desinstalar la alfombra existente, eliminar residuos de pegamento, alfombra o de más elementos adheridos a la superficie con productos bioquímicos que garantizan la limpieza total. (Auditorio Los Incas piso 1 y mezanine, salas Nasca, Mochica, Paracas). 	m2	2000.00

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE OPERACIONES Y
MANTENIMIENTO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

N°	ACTIVIDAD	UND	CANT
			
2	DESINSTALACIÓN DE ZÓCALO		
	Consiste en desinstalar zócalo existente, eliminar residuos de pegamento, pintura, alfombra o de más elementos adheridos a la superficie con productos bioquímicos que garanticen la limpieza total. Sala Nasca, Paracas y camerino aud. Los Incas.	ml	210.00
3	INSTALACIÓN DE ALFOMBRA MODULAR PARA PISO		
	Consiste en preparar la superficie para la instalación de alfombra modular de alto tránsito en Sala Nasca, Mochica, Paracas y auditorio Los Incas, según las especificaciones del fabricante, asegurando un acabado limpio y duradero	m2	2000.00
4	INSTALACIÓN DE ZÓCALO DE ALUMINIO		
	Consiste en el suministro e instalación de zócalo de aluminio mate h=0.10m y e=2mm, la superficie se deberá preparar previo a la instalación debiendo estar libre de polvo y grasas. Sala Nasca, Paracas y camerino auditorio Los Incas.	ml	210.00
5	INSTALACIÓN DE JUNTA TRANSICIÓN PARA PISO		
	Consiste en instalar juntas de transición en los cambios de revestimiento de pisos, e=2mm, ver planos.	ml	50.00
6	INSTALACIÓN DE CINTA REFLECTIVA EN ESCALONES		
	Consiste en instalar cinta reflectiva de 24mm en los contrapasos de los escalones ubicados en el auditorio Los Incas, el cual comprende piso 1 y mezanine.	ml	68.00
7	ACARREO Y ELIMINACIÓN		
	El contratista deberá realizar limpieza y eliminación del material excedente producido por los trabajos de la prestación, el mismo que deberá ser efectuado diariamente y en bolsas (se sugiere bolsas de polietileno). NO existe punto de acopio en las instalaciones del Ministerio, si el contratista deja desmonte en cualquier parte del Ministerio sin autorización será penalizado por cada día. Asimismo, deberá incluir en su propuesta el movimiento del mobiliario de la zona a intervenir.	Glb.	1.00

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE OPERACIONES Y
MANTENIMIENTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	ACTIVIDAD	UND	CANT
Nota: El proveedor deberá adjuntar la ficha técnica del bien ofrecido en su cotización.			

4.2. Garantía comercial

El plazo de responsabilidad (garantía) del contratista será de un (01) año, contado a partir del día siguiente de emitida la conformidad de recepción del bien.

De presentarse defectos dentro del periodo de garantía, el Ministerio podrá exigir la inmediata subsanación por las fallas que existiera, sin considerar retribución alguna por este concepto.

4.3. Plazo y lugar de la ejecución

4.3.1. Lugar de entrega e instalación el bien.

Almacén Central: Av. Javier Prado 2465 este, San Borja.

El servicio se ejecutará en la sede central del Ministerio de Cultura, Av. Javier Prado Este 2465, San Borja.

Asimismo, la instalación de los bienes se realizará en Auditorio Los Incas, Sala Nasca, Sala Mochica y Sala Paracas.

4.3.2. Plazo

El plazo de la prestación, será de hasta treinta (30) días calendarios (29 días para el suministro e instalación y 1 día para el informe técnico de finalizado la instalación), el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El contratista será responsable de reponer los materiales en caso presenten fallas de fabricación y estos deberán ser repuestos por el contratista, sin que dicha reposición afecte el normal y adecuado desempeño de los usuarios. Los gastos que genere la reposición, correrán a cargo del contratista.

Ítem	Descripción	Plazo
Suministro	Plazo para suministro de alfombra modular	Hasta veintiocho (28) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Instalación	Plazo para ejecución de actividades	Hasta veintinueve (29) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Único entregable	Informe técnico, el cual contiene las recomendaciones para la limpieza y mantenimiento de la alfombra, asimismo en el informe debe detallar las actividades realizadas, conteniendo fotos antes y después del servicio realizado.	Hasta un (01) día calendario, que será contabilizado a partir del día siguiente de finalizada la ejecución de la contratación.

Entregables: Los entregables deberán ser presentados directamente a través de la plataforma virtual las veinticuatro (24) horas los siete días de la semana: <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>; o presencial en mesa de partes



de la sede central del Ministerio de Cultura, Av. Javier Prado Este 2456, San Borja, Lima en horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

5. SUBCONTRATACIÓN

El contratista es el único responsable de la entrega e instalación de los bienes frente a la Entidad.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1 Condiciones generales:

- Tener Registro único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de cuenta interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores.

6.2 Condiciones particulares

6.2.1 Recursos:

- Instalar los bienes de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas, los documentos del procedimiento de selección y las condiciones generales de la oferta del postor, que forman parte integrante del contrato.
- El contratista deberá mantener el orden y limpieza correspondiente.
- El Contratista deberá contratar una Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, para realizar las actividades de instalación en el Ministerio de Cultura, la póliza antes mencionada deberá mantenerse vigente durante la ejecución del servicio y, de ser el caso, durante la ejecución del levantamiento de observaciones. El pago de las primas y franquicias correspondientes será por cuenta del Contratista.

Al día siguiente de la firma de contrato, el contratista deberá presentar vía sistema de trámite documentario virtual la siguiente información:

- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- ✓ Lista de personal con DNI que se presentará para ejecutar la instalación.
- La adquisición e instalación de bienes es a todo costo, el Ministerio de Cultura no suministrará ningún insumo, accesorio, equipo de seguridad, plástico para protección de ambientes, herramientas, transporte, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio, por lo cual estos deberán ser considerados dentro de la propuesta del contratista.
- El contratista es responsable de dotar a todo su personal de señalizaciones e implementos de seguridad conforme las normas técnicas vigentes (Norma G.050 Seguridad en la Construcción aprobado mediante DS 010-2009-VIVIENDA, DS 005-2012-TDR Reglamento de Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo 42F Reglamento de Seguridad Industrial), así como de hacer de conocimiento de su personal dichas normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Seguridad e Higiene Industrial.
- En área de intervención, el contratista colocará letreros y/o señalización perfectamente visible que indique: "PELIGRO ", colocando así mismo, cinta reflectiva en puertas de todos los accesos, con el fin de que se evite el acercamiento innecesario de los usuarios y/o personas ajenas a la institución.



6.2.2 Personal

A. Personal clave:

a) Jefe de servicio

- **Actividades:** Es el encargado de liderar, planificar, dirigir, supervisar los trabajos para la ejecución del servicio, siendo responsable de todas las actividades ejecutadas por el personal a su cargo, debe asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante el desarrollo del servicio; así como de coordinar con el supervisor designado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, los permisos, consultas técnicas y otros necesarios para el desarrollo de las actividades del servicio
- **Perfil:** Profesional Titulado en Arquitectura o Arquitectura de interiores o Ingeniería civil, colegiado y habilitado.

NOTA:

El Ministerio de Cultura, se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal técnico que no cumpla eficientemente con el desempeño de sus labores, de acuerdo a lo especificado en los párrafos precedentes, debiendo el contratista proporcionar su reemplazo, quien deberá cumplir los requisitos solicitados.

El diploma de la colegiatura y la habilitación se presentará para el inicio efectivo del servicio.

7. OBLIGACIONES

7.1. Obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación y daños causados por su personal durante la ejecución del servicio.

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una (01) armada, previa conformidad de la ejecución de la prestación que incluye la entrega del bien, su instalación e informe técnico, por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma Alzada

10. 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 un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Conformidad de la prestación será emitida por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previo informe técnico del personal especialista de dicha oficina.



De existir observaciones se notificará por correo electrónico al contratista y se brindará un plazo prudencial para su subsanación, dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$

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

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.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

13. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
01	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Trabajador no cuenta con indumentaria completa (Cascos, lentes, guantes, zapatos de punta de acero, chalecos refractivos), o cuenta con indumentaria en mal estado, computados desde que fuera advertido por el personal de la oficina de Operaciones y Mantenimiento ✓ La penalidad será aplicada por persona y por ocurrencia.	2% de la UIT	Se levantará un acta, la misma que contendrá los hechos hallados por el responsable de la supervisión del contrato, esta acta podrá ser suscrita por el jefe del servicio. Dicho documento será notificado vía correo electrónico al contratista.



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
02	PERMANENCIA DEL PERSONAL CLAVE En caso que el personal de la empresa contratista no permanezca en la zona de trabajo sin justificación alguna. ✓ La penalidad será aplicada por cada día de ausencia del personal clave.	4% de la UIT	Se levantará un acta, la misma que contendrá los hechos hallados por el responsable de la supervisión del contrato, esta acta podrá ser suscrita por personal clave de la empresa contratista. Dicho documento será notificado vía correo electrónico al contratista.
03	CAMBIO DE PERSONAL CLAVE SIN AUTORIZACIÓN Por reemplazar al personal clave sin autorización de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento. ✓ La penalidad será aplicada por ocurrencia.	5% de la UIT	El responsable de la supervisión del contrato levantará un "Acta", al advertir dicho incumplimiento. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista.
04	INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PERSONAL CLAVE Por reemplazar al personal clave por un profesional que no cumpla con el perfil establecido en los términos de referencia. ✓ La penalidad será aplicada por ocurrencia.	5% de la UIT	El responsable de la supervisión del contrato elaborará un informe a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento adjuntando la documentación presentada por el contratista donde se evidencie el incumplimiento. El informe será notificado al Contratista a través de OAB.
05	SEGURIDAD Y SEÑALIZACION Cuando el contratista no cuenta con los dispositivos de seguridad en la zona de servicio tanto peatonal y vehicular incumpliendo normas de seguridad. ✓ La penalidad será aplicada por día y por ocurrencia, computados desde que fuera advertido por el personal de la oficina de Operaciones y Mantenimiento.	2% de la UIT	Se levantará un acta, la misma que contendrá los hechos hallados por el responsable de la supervisión del contrato, esta acta podrá ser suscrita por el jefe del servicio. Dicho documento será notificado vía correo electrónico al contratista.
06	PÓLIZAS DE SCTR Cuando el contratista no presente a la Entidad la póliza de SCTR solicitado dentro de los plazos establecidos. ✓ La penalidad será aplicada por cada día de incumplimiento.	4% de la UIT	Informe de conformidad emitido por el área usuaria reportando la cantidad de días de retraso.
07	LIMPIEZA Cuando el contratista no realice limpieza, acarreo y eliminación de desmonte producido por los trabajos del servicio, la misma que deberá ser diario y en bolsas (se sugiere material eco-amigable).	2% de la UIT	Se levantará un acta, la misma que contendrá los hechos hallados por el responsable de la supervisión del contrato, esta acta podrá ser suscrita por el jefe del servicio. Dicho documento será



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
	✓ La penalidad será aplicada por cada día de incumplimiento.		notificado vía correo electrónico al contratista.
08	ENTREGABLE Retraso por parte del contratista en la entrega del entregable. ✓ La penalidad será aplicada por cada día de incumplimiento.	2% de la UIT	Según informe de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento. Se debe notificar al contratista por correo electrónico.

14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

15. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Asimismo, EL PROVEEDOR 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MC.

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MC pueda accionar.

16. OTROS

- En caso de que algún participante desee realizar visita técnica a las instalaciones, deberá solicitarlo al correo Lrimari@cultura.gob.pe y serviciot154@cultura.gob.pe, teléfono 01 618 9393, anexo 2477.
- La ENTIDAD gestionará todos los permisos y/o autorizaciones necesarias para poder ejecutar correctamente los servicios contratados y entrega de los mismos en



los tiempos previstos.

- c) La ENTIDAD Inspeccionará durante la ejecución de la prestación los trabajos contratados.
- d) El contratista realizará el servicio de lunes a viernes en horarios de hasta 12 horas (06:00 PM a 07:00 AM), previa coordinación con el área usuaria. Para el caso de fines de semana (sábado y domingo) o feriados, el contratista podrá realizar los trabajos en el horario diurno (07:00AM a 12:00AM), previa coordinación con el área usuaria, podrá considerar trabajos en horario diurno en las áreas que no sean de uso de oficina, previa coordinación con el área usuaria.
- e) Las actividades se realizarán en coordinación con el personal de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento. Sin perjuicio de ello, el proveedor deberá considerar mecanismos de atención de contingencia durante cualquier imprevisto en horario de oficina o cuando se requiera en caso de emergencia, durante el periodo de trabajo y garantía del servicio.
- f) El contratista será responsable de que su personal siga las normas de seguridad e higiene industrial para el tipo de trabajo que está desarrollando y de cualquier daño a la estructura, personal y/o bien del Ministerio de Cultura.
- g) El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo (antes, durante y después) y la eliminación del material excedente, desmonte o residuos; generado por el servicio prestado, debiendo retirar el mismo de las instalaciones en coordinación con el personal responsable de la entidad.
- h) Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, es decir, de todo beneficio social creado o por crearse que le corresponda a su personal. Quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre el Ministerio de Cultura y el personal que labora para el contratista.
- i) Los documentos deberán ser presentado mediante la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía: <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente; o presencial en mesa de partes de la sede central del Ministerio de Cultura, Av. Javier Prado Este 2456, San Borja, Lima en horarios de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 16:30 horas.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE OPERACIONES Y
MANTENIMIENTO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado o equivalente a S/ 400,000.00 (cuatrocientos mil y 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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 bienes similares a los siguientes: Venta e instalación y/o Suministro e instalación y/o servicio de instalación de alfombra en rollo y/o alfombra modular y/o tapizón en oficinas y/o centros comerciales y/o centros educativos u otros.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹ 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 suministro, 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</p>

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



	<p>correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">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”.</td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">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			
<ul style="list-style-type: none">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”.			

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



PERÚ

Ministerio de Cultura

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE OPERACIONES Y
MANTENIMIENTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años supervisando servicios en etapa de arquitectura o servicios iguales o similares al objeto de la contratación como acondicionamiento y/o ampliación y/o remodelación de oficinas y/o centros comerciales y/o centros educativos, del personal clave requerido como jefe de servicio.

Acreditación:

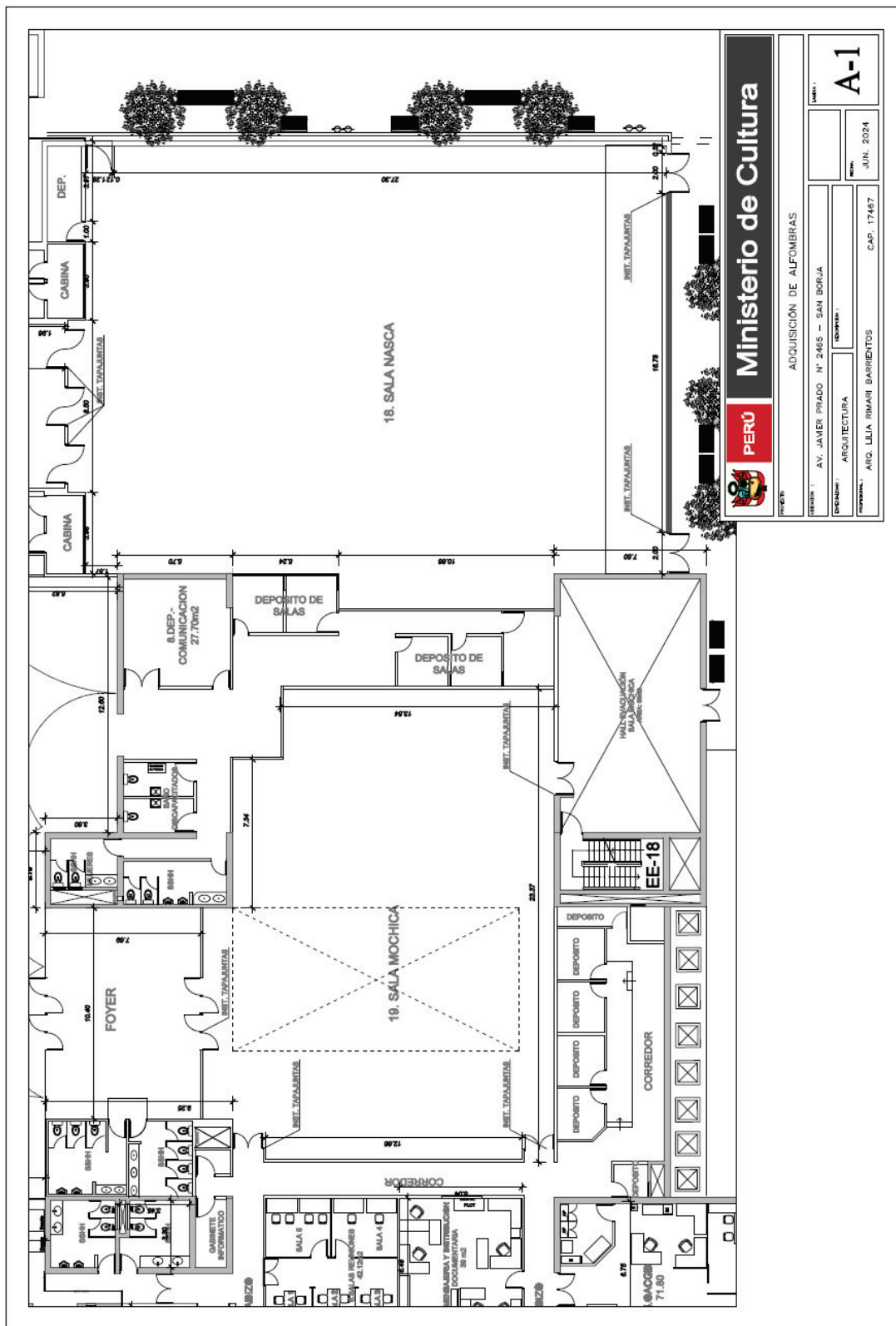
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *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 y 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.*

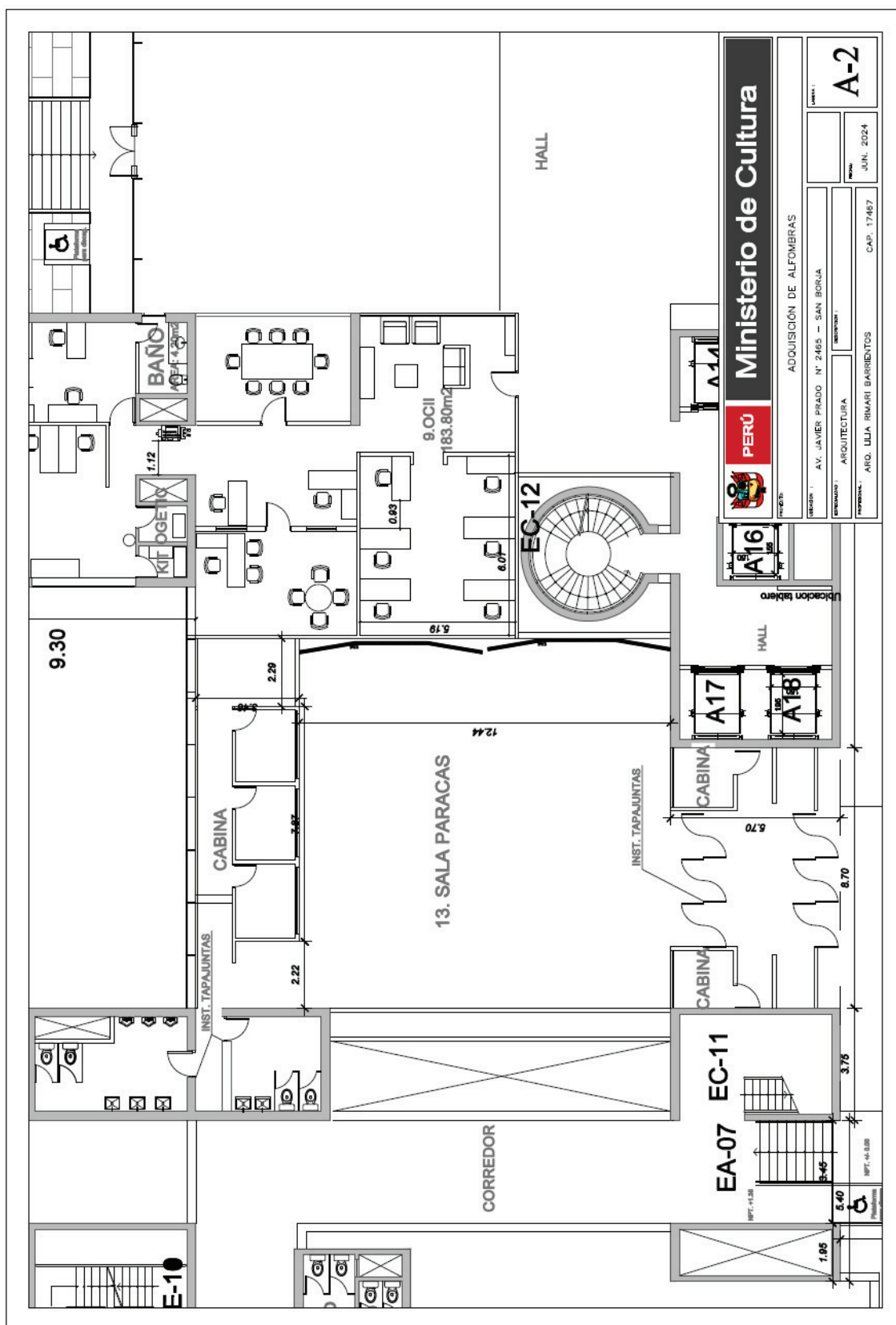


Firmado digitalmente por LINARES
TTITO Baltazar Raymundo FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.08.2024 09:56:15 -05:00



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

