

BASES INTEGRADAS 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-UNSM/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE SEDES Y
FILIALES DE LA UNSM”**

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.

Importante

BASES INTEGRADAS

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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>

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.*

BASES INTEGRADAS

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.

BASES INTEGRADAS

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 DE SAN MARTIN
RUC N° : 20160766191
Domicilio legal : Jr. Maynas Nro. 179 – Tarapoto – San Martin
Teléfono: : (042) 48 0102 Anexo 1010
Correo electrónico: : abastecimiento@unsm.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE SEDES Y FILIALES DE LA UNSM**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02-39-2024-UNSM/R de fecha 19/04/2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: Recursos Ordinarios – RO

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 Treinta y Cinco (35) días calendario, 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/ 5.00 en caja de la Entidad y recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento de la UNSM.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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/>

BASES INTEGRADAS

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 Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**)

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

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

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

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

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

BASES INTEGRADAS

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 Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, sito en el primer Piso del **Jr. Maynas N° 179 – Tarapoto, Local Central de la Universidad Nacional de San Martín; en horario de oficina de 7:30 a 14:00 horas**

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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
DE SAN MARTIN

OFICINA DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

TERMINOS DE REFERENCIA **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE** **ACONDICIONADO DE CEDE Y FILIALES DE LA UNSM.**

1. AREA VENEFICIARIA:

CEDE CENTRAL Y FILIALES DE LA UNSM.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente tiene como finalidad la contratación de una persona jurídica o natural para realizar el servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE CEDE Y FILIALES DE LA UNSM. Servicio que será a **todo costo**.

3. OBJETIVO:

Contar con **AULAS, LABORATORIOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS CLIMATIZADAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES CON EQUIPOS AIRE ACONDICIONADO QUE CONTRIBUYAN AL CONFORT EN EL APRENDIZAJE Y PRACTICA DE LOS ESTUDIANTES EN SU FORMACION PROFESIONAL**, así mismo alcanzar el Pregrado y la Renovación del Licenciamiento de la Universidad en el marco de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y acreditaciones.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso de equipos de aire acondicionado de propiedad de la UNSM en sede y filiales, de acuerdo al cuadro de actividades que se anexa.
- Capacitación al personal del Área de Climatización de la USG-UNSM, en sistemas de VRF de equipos instalados en la UNSM.
- Entrega de software para configuración de sistemas VRF.

El servicio del proveedor deberá contar con garantía y poder corregir cualquier desperfecto sin necesidad de costo adicional. El servicio será a todo costo.

-El proveedor al concluir su trabajo deberá presentar un informe, adjuntando al mismo, el correspondiente PANEL FOTOGRAFICO, describiendo las actividades que se muestran en las imágenes de dicho panel, dirigido al jefe de la Unidad de Servicios Generales-UNSM.

Características y/o condiciones del servicio

- El proveedor por contratar deberá contar con experiencia en servicios de refrigeración en Aire acondicionado.
- El proveedor deberá contar con recursos humanos y materiales idóneos para la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá contar con equipos y/o herramientas propias.
- La prestación del servicio deberá desarrollarse en constante coordinación con el área usuaria, el área de climatización de la USG-UNSM, con la finalidad de supervisar la calidad de los avances y/o acabados correspondientes.

LOCAL TEJACRETO
Jr. TIWINZA 2da – Tarapoto, Perú
omsg@unsm.edu.pe
<https://unsm.edu.pe/>



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTIN

OFICINA DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

4.1 OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EL CONTRATISTA:

- ✓ El contratista, deberá encargarse del suministro de todo el equipamiento, materiales, herramientas, insumos y accesorios necesarios para cumplir con todo lo solicitado en los presentes términos de referencia.
- ✓ El contratista, deberá encargarse del picado, resane del piso o pared, que sea afectado producto del mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.
- ✓ El contratista, deberá subsanar y reponer: mayólicas, concreto, grass, plantas, pinturas, de acuerdo al tipo, modelo y color que se encontró en las áreas donde se realizó el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.
- ✓ Las herramientas, equipos, material y accesorios a emplear deberán ser proporcionados por el contratista en su totalidad, durante la ejecución de la prestación, las cuales deberán estar en condiciones operativas, las mismas que deberán ser custodiadas por el contratista. El contratista, será el único responsable por la pérdida de sus herramientas y/o equipos, por lo tanto, la UNSM no se hará responsable de alguna pérdida o daño de los mismos.
- ✓ El contratista, es responsable por el cuidado de su personal y equipos, por lo que la UNSM no se hace responsable por alguna daños o pérdida de los mismos.
- ✓ El contratista, debe encargarse del traslado de materiales, equipos y herramientas necesarios para la realización de los trabajos en la sede y filiales (a nivel regional).
- ✓ El contratista, será responsable y asumirá los gastos de cualquier daño producido en la infraestructura de la entidad a consecuencia de los trabajos que realice.
- ✓ El contratista, debe realizar la limpieza diaria del área de trabajo.
- ✓ En caso se requiera realizar cortes de energía eléctrica, el contratista deberá considerarlo en el Plan de Trabajo, previa coordinación con el área de Servicios Generales, en horario que no afecta la operatividad de la UNSM.

4.2 VISITA:

Los participantes podrán realizar una visita técnica a los lugares donde se requieren realizar los trabajos del presente requerimiento, de lunes a viernes en horario de 07:00 a 14:45 horas, hasta un día antes de la presentación de ofertas, para lo cual coordinará previamente con el encargado de la Unidad de Servicios Generales de la UNSM.

4.3 PLAN DE TRABAJO:

El contratista, deberá presentar en la secretaria de la USG, ubicada en Jr. Tiwinza S/N-Villa Universitaria-Tarapoto, dentro del horario de 07:00 a 14:45 horas, un plan de trabajo en formato físico y digital (CD o USB), debidamente suscrito (firmado y sellado) por el representante legal de la empresa, el cual será dirigido a la Unidad de área de Servicios Generales de la UNSM detallando y adjuntando lo siguiente:

- Cronograma de las actividades del servicio del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado, identificando cada una de ellas, en caso de requerir realizar cortes de energía eléctrica, estos deberán de estar considerados en el Plan de Trabajo.
- Certificados de calibración de los instrumentos de medición eléctrica (meghómetro, pinza amperimétrica o pinza multimétrica), los cuales deberán estar emitidos por un Laboratorio "Acreditado" y, en magnitudes eléctricas.
- Procedimientos de trabajo y seguridad de cada actividad a seguir en la ejecución del servicio.

LOCAL TEJACRETO

Jr. TIWINZA 2da – Tarapoto, Perú
omsg@unsm.edu.pe
<https://unsm.edu.pe/>



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTIN

OFICINA DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

- Constancias y copia de los recibos de pago de los Seguro Complementario contra todo Riesgo de Trabajo (SCTR) – salud y pensiones.
La Unidad de Servicios Generales de la UNSM será el encargado de evaluar y aprobar el plan de trabajo, para lo cual contará con un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación completa por parte del contratista.

4.4 REGLAMENTOS TÉCNICOS:

Para la ejecución del servicio el contratista deberá cumplir con las siguientes normas técnicas:

- Código Nacional de Electricidad (CNE-Utilización-2006)
- Norma Técnica Peruana NTP 370.053 y NTP 370.055
- Reglamento Nacional de Edificaciones EM.030 y ASRHAE.

5.7 SEGUROS:

El contratista deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 "Ley de seguridad y salud en el trabajo" y su Reglamento para la atención del presente requerimiento.

El tipo de seguro requerido para la ejecución del presente servicio es el Seguro Complementario contra todo Riesgo de Trabajo (SCTR) - pensión y salud, el cual deberá estar vigente durante el periodo de ejecución del servicio. Se requiere que el contratista presente las constancias de aseguramiento vigente de todo el personal del contratista que ingrese a la sede y filiales de la UNSM.

En ningún caso se permitirá el ingreso del personal del contratista, que no se encuentre en la lista de la constancia del SCTR, asimismo, no se permitirá el ingreso del personal que no cuente con sus respectivos equipos de protección personal (EPP).

5.8 REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

Del personal clave

✓ Un (1) TÉCNICO ESPECIALISTA.

Realizaran actividades de la parte operativa de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de incidentes.

En el caso que se incorpore o reemplace personal, durante el periodo de contratación, dicho personal deberá cumplir con iguales o superiores características del perfil del personal consignado en la Bases. Para tal efecto, el contratista presentará por mesa de partes o a través del canal virtual que establezca la UNSM, dentro del horario de 07:00 a 14.45 horas, la documentación exigida, luego del cual la Unidad de Servicios Generales de la UNSM evaluará y comunicará al contratista vía correo electrónico, la incorporación o reemplazo del personal propuesto, en un plazo no mayor a 5 días calendario de recibida la documentación completa. El nuevo personal no podrá ingresar a la Institución sin la autorización de la UNSM.

LOCAL TEJACRETO

Jr. TIWINZA 2da – Tarapoto, Perú
omsg@unsm.edu.pe
<https://unsm.edu.pe/>



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTIN

OFICINA DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>(01) TÉCNICO ESPECIALISTA</p> <p><u>Requisitos:</u> Título de Técnico en electricidad, electrónica, electrotécnica industrial y/o mecánica de mantenimiento, con capacitaciones y conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/</p> <p>En caso el título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del título o certificado de calificación técnica respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div><p>Importante</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>
A.2.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>(01) TÉCNICO ESPECIALISTA</p> <p><u>Requisitos:</u> Cada técnico deberá contar con experiencia laboral mínima de un (01) año, en servicios o trabajos de acondicionamiento y/o instalación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado y/o sistemas de ventilación mecánica y/o refrigeración y/o deshumecedores y/o tableros eléctricos industriales y/o instalación de sistemas eléctricos industriales y/o residenciales, del personal clave requerido como Técnico Especialista.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia de cada técnico especialista 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. No se aceptarán declaraciones juradas.</p>

5.9 ENTREGABLES:

Los entregables (documentación), deberán ser presentados por el contratista a través de la secretaria de la USG-UNSM de la sede central de la UNSM, ubicado en el Jr. Timina S/N – Villa Universitaria - Tarapoto – San Martín, dentro del horario de 07:00 a 14:45 horas, debidamente firmados y sellados por el contratista, dirigidos al responsable de la Unidad de Servicios Generales de la UNSM.

LOCAL TEJACRETO

Jr. TIWINZA 2da – Tarapoto, Perú
omsg@unsm.edu.pe
<https://unsm.edu.pe/>



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTIN

OFICINA DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

5.9.1 Primer entregable:

Dentro de tres (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o su equivalente, el contratista deberá presentar lo siguiente el Plan de trabajo.

5.9.2 Segundo entregable:

Dentro de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o su equivalente conforme al plan de trabajo aprobado, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Informe de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso (**indicados en el CUADRO de actividades anexado al presente**), adjuntando fotografías.

5. GARANTIA DEL SERVICIO

El servicio del mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso, de los aires acondicionados deberá contar con una garantía de **cuatro (04) meses**, de presentarse cualquier defecto, desperfecto en el servicio realizado, el proveedor deberá solucionarlo, sin que esto signifique gastos adicionales a la Institución UNSM.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica con RUC habilitado.
- Experiencia de 01 vez el valor estimado en el rubro de mantenimiento de Refrigeración y Aire Acondicionado.
- El proveedor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Deberá contar con CCI activo.
- No deberá estar impedido para contratar con el Estado.
- Deberá contar con personal idóneo para la ejecución del servicio.
- Deberá contar con disponibilidad.

7. LUGAR Y PLAZO PARA REALIZAR EL SERVICIO:

La prestación del servicio se realizará en los ambientes climatizados con equipos de aire acondicionado de la **SEDE y todas las FILIALES** con las que cuenta la **UNSM**, es decir:

SEDE:

Local central de la UNSM. –Tarapoto.

FILIALES:

Ciudad universitaria - Morales.
Complejo Universitario - Tarapoto.
Fundo Miraflores - La Banda de Shilcayo.
EP. de Turismo – Lamas.
Fac. de Ecología – Moyobamba.
Fac. de Educación y contabilidad – Rioja.

PLAZO: El proveedor deberá ejecutar el servicio en un plazo de **treinta y Treinta y cinco (35) días calendario**, desde el día siguiente de la firma del contrato.

LOCAL TEJACRETO

Jr. TIWINZA 2da – Tarapoto, Perú
omsg@unsm.edu.pe
<https://unsm.edu.pe/>



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTIN

OFICINA DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

De existir observaciones en el desarrollo del trabajo serán levantadas en un plazo de 03 días calendarios en coordinación con el Área de Climatización, el Jefe de USG y el Proveedor.

8. LUGAR Y ENTREGA DEL SERVICIO DESARROLLADO.

El trabajo o servicio realizado será entregado a la Unidad de Servicios Generales, el Área de Climatización será el encargado de verificar los trabajos realizados en estricto cumplimiento de la orden de servicio y del presente Término de Referencia.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por el jefe de la USG, previo informe del Área de Climatización, quienes verificarán la calidad de los repuestos e insumos utilizados y con la respectiva prueba de funcionamiento en los sistemas intervenidos de acuerdo al presente TDR.

10. FORMA DE PAGO.

El total del pago se efectuará al culminar el servicio a la cuenta interbancaria del proveedor y después de la conformidad del servicio otorgado por la USG-UNSM, previo informe de conformidad realizado por el área de Climatización según TDR.

11. ADELANTO:

NO APLICA.

12. PENALIDADES APLICABLES.

Penalidades por incumplimiento de tiempo en el trabajo desarrollado: se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo N° 162 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo N° 173 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por NAVARRO
PANDURO Luis Alberto FAU
201637681231.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.05.2024 14:32:43 -05:00

Documento firmado digitalmente
LUIS ALBERTO NAVARRO PANDURO
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

LOCAL TEJACRETO

Jr. TIWINZA 2da – Tarapoto, Perú
omsg@unsm.edu.pe
<https://unsm.edu.pe/>

LISTA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICINADO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE SEDE Y FILIALES DE LA UNSM.

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
SEDE LOCAL CENTRAL UNSM							
ZOTANO							
Almacen central		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
1º PISO							
Unidad de tesoreria					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Unidad de Abastecimiento					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
RR.HH - Escalafón			1				Cambio de condensador, recarga de gas, aislamiento de tuberia; Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje; probado y puesta en funcionamiento
2º PISO							
Rectorado					2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sec. General		1	1	1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Ofic. De Asesoría Jurid.					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Unidad de Contabilidad			1		1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
DATA CENTER			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
DGA			2				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
3º PISO							
Unidad de Grados y títulos		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
OCI			1	1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Vicerreorado Académico			1	1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
OPP			3	1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
vicerreorado de Investigación			2				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FILIAL CIUDAD UNIVERSITARIA							
UEI					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Ex Defensoria Universitaria			1				Desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas; probado y puesta en funcionamiento
EDIFICIO DE ASUNTOS ACADEMICOS							
En Genera							Reparacion del sistema electrico de control entre condensador y evaporador, Limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, cambio de sensores de temperatura y ambiente. Limpieza de evaporadoras tipo cassettes, split ducto y split piso techo. Recarga de gas, cambio de manguera aislante en tuberias y forrado con cinta vinilo; actualizacion de software, probado y puesta en funcionamiento.

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
1º PISO							
Biblioteca Virtual					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de reuniones de la OAA					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sporte Informatico de la OAA					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sec. De la OAA					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º PISO							
Gestion de la Calidad			2	1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Oficina de Imagen Institucional			1		1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
3º PISO							
Inttituto de Investigación			2		1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Secretaria coworquin			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Ofic. De Incubadora de Empresa			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Direccionn de Produc. De Bienes y Serv.			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Oficina de Gestión de la calidad			2				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
AZOTEA							
Coworquin innovadora de Empresas				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD							
Aula de Docentes					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Direccion de EP. De Obstetricia					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Ofic. De EP. De Enfermeria					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
AULAS							
A1					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
A2							
A3					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
A4					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
A5					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
A6					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B1					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
B2					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B3			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B4					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B5					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B6					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
LABORATORIO DE ENFERMERIA							
1º PISO							
Sala de Computo			4				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. Adulto- LAB. 3			3				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. Niño - LAB. 2			3				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. Quirófano LAB. 3			5				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º PISO							
Laborat. De Obstetricia			5				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de BRIEFFING			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Semiología			3				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Psicoprofilaxis			3				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Auditorio			4				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS							
Decanatura				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Aula Magna					4		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. SIS01					3		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Redes					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De TELEM.					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
AULAS							
04			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
05			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FAC. DE MEDICINA HUMANA							

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
Laboratorio de Microbiología					3		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Exposiciones				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Microbiología - Parásitos				2			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Embriología			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Dpto. Académico					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Histología			1		2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Decanatura					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Farmacología					2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
CENTRO MEDICO - UNSM							
1º PISO							
Tomógrafo	2			3			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Farmacia			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Radiología				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Ecografía			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Analisis Clinico		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Farmacia		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Direccion de la CMU	1						Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º PISO							
DRSU			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Area de Música				1			Reparacion de tarjeta de control de evaporador y condensador; Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Orquesta de Cámara					1		Reparacion de tarjeta de control de evaporador y condensador; Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Unidad de Psicología			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Alamcen			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FAC. DE ING. AGROINDUSTRIAL							
AULAS							
1º PISO							

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
01					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
02					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
03					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º PISO							
04					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
05					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
06					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
LABORATORIOS							
1° Piso							
Investigacion:							
Sala de equip. Instrum.							
Cromotoigrafia							
Deposito de materiales Reactivos							
2° Piso							
Microbiologia y Fermentación							
Investigacion individual							
Jefe de Oficina							
Almcen de Materiales Reactivos							
Area de evaluación Censorial							
TEPANAL							
Jefe de Oficina y Investig. Individual							
Ing. Y Diseño							
Almac. De Mat. De Vidrio y React.							
Jefe de Oficina y Investig. Individual							
EDIF. OFIC. ADMINISTRATIVAS							
1º PISO							
Dpto. academica			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Sustentacion			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Computo				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Computo-Cuarto de carga			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Computo-Cuarto de UP'S		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
ESCUELA DE IDIOMAS							
1º PISO							
Centro de Idiomas		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de espera					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
Direc. De la Escuela				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Decanatura de la FEH				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Laboratorio				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º PISO							Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Area de Frances				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Dir. De Dpto. Academico				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Docentes					2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
AULAS							
1º PISO							
01				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
02				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
03			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º PISO							
04					0		
05					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
06					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EDIF DE DPTO. ACADEM. DE HUMANID. CC. SOCIALES							
En Genera							Limpieza de evaporadora tipo cassettes, drenaje y spilt ducto. Recarga de gas, cambio de manguera aislante en tuberías y forrado con cinta vinilo; actualizacion de software, 1 probado y puesta en funcionamiento.
EDIF. DE LAB. DE FORM. GRAL							
Ing. De Procesos			2		1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EDIF. DE VIDEOCONFERENCIA-UNSM							
1º Piso					4		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º Piso					4		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EDIF. DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION							
Drección			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Secretaria				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripción	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
Infraest. Y Tecnología					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Unidad de Administ. De Sist. Informático					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Seguridad Gestión de Red			2	1	1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FAC. DE ING. CIVIL Y ARQUITECTURA - FICA							
1º Piso							
Auditorio					4		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º Piso							
Sec. De Decanatura			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sec. Académica					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EP. De Ing. Civil					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Dpto. de Ing. Civil y Arq.			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Profesores					2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
AULAS							
1º PISO							
01					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
02				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
03					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º PISO							Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
04					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
05					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
06				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
LABORATORIOS							
1º PISO							
Mecánica de Suelos y Pavimentos					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Tecnología del concreto					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2º PISO							
Taller de Dibujo GA-4					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Taller de Dibujo GA-3					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripción	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
Cómputo					3		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FAC. DE AGRONOMIA							
EDIF. DE OFICINAS ACADEMICAS							
1° Piso							
Auditorio				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Decanatura			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2° Piso							
Biblioteca Especializada					2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Estudio					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EDIF. DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS							
1° Piso							
Sala de Reuniones				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Docentes				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EP de Agronomía			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Computo					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Control de Asistencia y Temático			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EDIF. DE AULAS							
1° Piso							
A1				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
A2			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
A3			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2° Piso							
A4			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
A5			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
A6			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EDIF. DE LABORATORIOS							
1° Piso							
Lab. De Suelos y Aguas				1	1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Biología y Genética Molecular			5	1	2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Tejido Vegetal				1	1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripción	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
Microbiología		1	2		1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2° Piso							
Sanidad Vegetal			1		2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Entomología			1		1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Fisiología Vegetal				1	1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Análisis de Calidad de derivados Apícolas		1			1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Botánica dentrología			1		1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Crianza de Insectos	1		3				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS							
EDIF. OFICINAS ADMINIST.							
1° Piso							
Oficina de Acreditación					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Docentes			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
							Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2° Piso							
Secretaría Decano			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Ofic. De Archivos					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Decanatura				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EDIF. DE AULAS							
1° Piso							
Sala de Computo			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
01					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
02					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Auditorio				2	2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2° Piso							
03					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
04					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
05					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
09					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
10					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
11					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
3° Piso							
06					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
07					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
08					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
012					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
013					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
014					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FAC. DE CC. POLITICAS Y DERECHO.							
1° Piso							
Decanatura					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Aula Virtual					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Aula de Control				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Dpto. Academico					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EP de Derecho					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Aula de Discapacitados					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Computo Lab N° 02					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2° Piso							
AULAS							
B1					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B2					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B3					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B4					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B5					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B6					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
Consultorio Juridica Lab. 04					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Audiencia Lab. 03					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
3° Piso							
B6					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B7					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B8					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B9					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B10					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B11					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
B12					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Audiencia Lab. 05					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Audiencia Lab. 06					1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Auditorio					2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FILIAL COMPLEJO UNIVERSITARIO-UNSM							
ARCHIVO CENTRAL				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
CPU				2			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
OTI					2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
SUTUNASAN				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
PATRIMONIO			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FILIAL EP. DE MEDICINA VETERINARI-FDO. MIRAFLORES							
Secretaria				1			Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Decanatura			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Alamcen			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
AUDITORIO			4				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
TOPICO			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
EDIF. DE AULAS Y LABORATORIOS							
1° Piso							
Lab. De Histopatología			2		2		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. Sanidad Animal			2		1		Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. Biotecnología			4				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Cirugia			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Oficina			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Sala de Docentes			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Nutrición Animal			3				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Unidad de Recpción			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Unidad Coordinador del CAIN			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
2° Piso							
Lab. De Gentética Molecular			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Aula Taller			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Recepción de la EP. MV			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
EDIF. DE DE PRODUCCION Y BIOTECNOLOGÍA							
Aula Taller			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Cio preservación			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Lab. De Producc. De Embriones			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
Oficina de la Unidad			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FILIAL EP. TURISMO							
SALA DE COMPUTO			2				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
COMITÉ DE CALIDAD	1						Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
AULAS 07 y 08			2				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
DIRECCION EP. TURISMO	1						Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.

Descripcion	CAPACIDAD (BTU)						Observaciones
	12,000.00	18,000.00	24,000.00	36,000.00	60,000.00	Sist. VRF	
AREA ARTISTICA Y DEPORTIVA	1						Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
SALA DE DOCENTES		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
SECRETARIA EP. TURISMO	1						Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
LAB. DE ALIMENTOS Y BEBIDAS			2				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
SALA DE REUNIONES			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
SALA DE ALOJAMIENTO		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FILIAL FAC. DE ECOLOGIA - MOYOBAMBA							
AULAS 201, 202, 203 y 204; C-03, C-04, C-05 y C-06			4				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
SALA DE COMPUTO			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
LAB. AMBIENTAL			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
FILIAL EP. DE EDUCACION Y CC. ECON.-RIOJA							
TOPICO CONTABILIDAD			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
UNIDAD DE POSTGRADO	1						Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
SALA DE DOCENTES	1						Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
SALA DE COMPUTO			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
DATA CENTER			1				Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
LAB. DE ROBOTICA Y FISICA		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
LAB. DE BIOLOGIA		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
LAB. DE QUIMICA		1					Montaje y desmontaje de unidad A/A; limpieza de evaporadora, drenaje y condensador, recarga de gas, probado y puesta en funcionamiento.
	10	15	147	44	150	3	

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>(01) TÉCNICO ESPECIALISTA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título de Técnico en electricidad industrial, electrónica, electrotécnica industrial y/o mecánica de mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/.</p> <p>Importante</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>
A.2.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>(01) TÉCNICO ESPECIALISTA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con experiencia laboral mínima de un (01) año, en servicios o trabajos de acondicionamiento y/o instalación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado y/o sistemas de ventilación mecánica y/o refrigeración y/o deshumedecedores y/o tableros eléctricos industriales y/o instalación de sistemas eléctricos industriales y/o residenciales,</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia de cada técnico especialista 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>

BASES INTEGRADAS

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 271,00 000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 67,000.00 (SESENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento de Refrigeración y mantenimiento preventivo y/o correctivo de aire acondicionados en general</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 pago¹¹, 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 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>

¹¹ 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".

BASES INTEGRADAS

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.*

BASES INTEGRADAS

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 documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹²

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

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

BASES INTEGRADAS

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

BASES INTEGRADAS

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos

BASES INTEGRADAS

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

BASES INTEGRADAS

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 Digitales¹⁵.

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

BASES INTEGRADAS

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

BASES INTEGRADAS

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

**[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:

- 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

BASES INTEGRADAS

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[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.

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 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 empresa²⁵ 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.

²⁵ 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."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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 detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[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], 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 Nº 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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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