

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2024-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA
MACRORREGIONAL SURESTE CON SEDE EN CUSCO**

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.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERU PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : CALLE UNO OESTE NRO. 50 – URBANIZACIÓN CORPAC – SAN ISIDRO

Teléfono: : 6167300

Correo electrónico: : cmontoya@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA MACRORREGIONAL SURESTE CON SEDE EN CUSCO.

1.3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado total asciende a S/ 189,600.00 (Ciento Ochenta y Nueve Seiscientos con 00/100 soles), incluido impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación del servicio. El valor estimado ha sido calculado al mes de mayo de 2024.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 591-2024-PROMPERU/GG-OAD de fecha 22 de mayo de 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

1.6. 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.

1.7. BASE LEGAL

- Ley N° 31954 - 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.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del

Procedimiento Administrativo General.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTA

Los documentos serán dirigidos a la Unidad de Logística de PROMPERÚ. Estos documentos podrán ser presentadas por cualquier medio de comunicación, incluyendo el correo electrónico, conforme lo establece el numeral 102.1 del artículo 102º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, o Ventanilla virtual de PROMPERÚ, <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>, indicándose en datos del destinatario a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos de presentación de oferta de la Contratación Directa N° 03-2024-PROMPERU”, en la fecha y horario señalados en el calendario de la presente contratación directa, debiendo llevar el sello y rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

En caso el proveedor opte por presentar los formatos (Anexos 1 al 5 de las Bases) por correo electrónico, deberán remitirlos a las siguientes direcciones: cmontoya@promperuext.pe y/o amoromisato@promperu.gob.pe.

La oferta contendrá la siguiente documentación:

- 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

g) Documentación requerida en el numeral V de los términos de referencia:

- Copia de la Ficha de inscripción del inmueble en RRPP donde conste el asiento de dominio del inmueble con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
- Copia simple del documento de identidad del propietario del inmueble. En caso que el propietario sea una persona jurídica, deberá presentar copia de la vigencia de poderes del representante legal, con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
- Copia de la constancia de no adeudo que acredite estar al día en el pago de los tributos municipales (arbitrios e impuesto predial).
- Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante copia simple de declaración de fábrica o copia simple de declaración jurada de autoevaluó (P.U y HR.).
- El postor deberá presentar certificado libre de gravámenes y cargas emitido por SUNARP.
- Ficha RUC del contratista
- RNP

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) 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. **(Anexo N° 7)**
- b) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- c) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **(Anexo N° 8)**
- d) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹. **(Anexo N° 6).**
- e) Documentación requerida en el numeral V de los términos de referencia:
 - Copia simple de los (03) tres últimos recibos debidamente cancelados de los servicios de luz y agua.
 - Copia simple de los documentos de identidad del propietario del inmueble, en caso de representante legal o apoderado del inmueble, adjuntar copia literal poder vigente ante la SUNARP, o de los integrantes de la sociedad conyugal de ser el caso.
 - Constancia de no adeudo de impuestos municipales.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de una orden de servicio. 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 Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: **“Documentos para perfeccionamiento de contrato de la Contratación Directa N° 03-2024-PROMPERU”**. Adicionalmente, el postor podrá hacer llegar la documentación a los correos electrónicos cmontoya@promperuext.pe y amoromisato@promperu.gob.pe.

¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación y
el Turismo—PROMPERÚ



Firmado digitalmente por LUNA
FELIOO Teresa De Jesus FAU
20307167442 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.04.2024 15:57:44 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA MACRORREGIONAL SURESTE CON SEDE EN CUSCO

Centro de Costo	OAD	Unidad de Infraestructura y Gestión Documental
APEX	0775-2024	Alquiler de Locales (Lima y Provincias)

I. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no cuenta con ficha de homologación aprobada; no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

II. ANTECEDENTES

La Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ es un organismo técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno que goza de autonomía funcional técnica, económica, financiera, presupuestal y administrativa, adscrita al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuya sede institucional se encuentra en Lima.

En el marco de la aplicación de la estrategia de descentralización de los servicios de PROMPERÚ, se han creado oficinas desconcentradas a nivel nacional en las ciudades de Arequipa, Cusco, Huancayo, Lambayeque, Loreto y Piura con ámbito Macro Región, mismas que tienen a su cargo el desarrollo de varias actividades para la promoción de empresas exportadoras y/o con potencial exportador, con la finalidad de apoyar y facilitar el comercio exterior.

Con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales; la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, que depende de la Oficina de Administración, es la encargada de la gestión de servicios comunes y habituales, así como del proceso de gestión documental de la entidad. De acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 059-2019-PROMPERÚ/PE, entre las funciones de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental está:

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios contratados para mensajería, fletado, limpieza, seguridad y vigilancia, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, vehículos y demás bienes de uso de la entidad; así como de arrendamiento de inmuebles y otros servicios complementarios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

El 22 de febrero del presente año, el señor Carlos Miguel Milla Vidal y la señora Mercedes Hurtado de Milla debidamente representados por el señor Carlos Miguel Milla Vidal, propietarios del inmueble arrendado para la oficina Macrorregional Sureste con sede en



Departamento de Servicios Generales
Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARIZA Herbert Henry
FAU 20307167442 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 22.04.2024 08:42:11

Firmado digitalmente por MEZA
SORIA Refa FAU 20307167442
soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.04.2024 17:36:48 -05:00



Firmado digitalmente por:
ROJAS CHU Ygor Yvan FAU
20307167442 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/04/2024 17:50:23-0500





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

Cusco, emitieron una carta dirigida a Presidencia Ejecutiva en relación al Contrato N° 008-2023-PROMPERÚ-CD el cual, solicita un incremento del costo mensual de s/ 6,500.00 a s/ 7,900.00.

Mediante Memorando N°000172-2024-PROMPERÚ/DR, la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales solicita iniciar con las gestiones administrativas para gestionar una nueva contratación de un bien inmueble para el funcionamiento de la Oficina Macrorregional Sureste con sede en la ciudad de Cusco, a medida, de que el proveedor solicito incrementar su merced conductiva. El cual, mediante el Informe Técnico N°002-2024-PROMPERÚ/DR-DDRE-MRSE señala que el inmueble ocupado actualmente ofrece las condiciones para el desarrollo de actividades propias de la Institución, ya que cumple con todas las características técnicas mínimas, condiciones generales, legales y de ubicación establecidos en los Términos de Referencia, siendo oportuno continuar con el actual bien inmueble ocupado por la Oficina Macrorregional Sureste con sede en la ciudad de Cusco.

Es así que, en cumplimiento a lo indicado en la Resolución Directoral N° 0010-2021-EF/54.01 que Aprueba la Directiva N° 0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales" y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 004-2022-EF/54.01 en su Disposición Única Transitoria, dispone la suspensión de la obligatoriedad de solicitar la identificación de bien inmueble en la Cartera Inmobiliario Pública a cargo de la DGA del MEF, asimismo, en esta modificatoria, se suspende la aplicación del numeral 8.1 del artículo 8, los artículos 9 y 10, el numeral 11.1. del artículo 11 y el numeral 2 de la Única Disposición Complementaria de esta Directiva; nos corresponde verificar con el Ministerio al cual nos encontramos adscritos, la disponibilidad de áreas en los bienes inmuebles del sector correspondiente. Por lo que, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental generó el Informe N°041-2024-PROMPERÚ/GG-OAD-UIGD, de fecha 13 de febrero de 2024, mediante el cual solicita que se identifiquen tres (03) bienes inmuebles para el funcionamiento de las oficinas Macrorregionales con sedes en las ciudades de Cusco, Iquitos y Chiclayo.

En atención a dicho informe, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR emitió el Oficio N° 0067-2024-MINCETUR/SG/OGA de fecha 26 de febrero de 2024, mediante el cual, comunicó que "no se cuenta con inmuebles disponibles en las ciudades de Chiclayo, Cusco e Iquitos".

Por ello, a fin de realizar las actividades que les competen a las Oficina Macro Regionales de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, es necesario el servicio de arrendamiento de un inmueble que reúna las características físicas y de ubicación estratégica para un adecuado desarrollo de las actividades de difusión y promoción del desarrollo exportador regional. Asimismo, debe contar con ambientes adecuados para realizar el almacenaje de archivos y de implementos de oficina.

Departamento de Servicios Generales

Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe





Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERU

Secretaría General

A la fecha se mantiene vigente el Servicio de Arrendamiento de la Oficina Macrorregional Sureste con sede en la ciudad de Cusco mediante el Contrato N°008-2023-PROMPERU-CD, el cual finaliza el 31 de mayo del presente año.

III. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar permitirá contar con una infraestructura y ambientes de oficina que reúnan las condiciones técnicas y administrativas requeridas para el buen desempeño de las labores del personal de PROMPERU en calidad de arrendatario, lo cual permitirá el desarrollo de las funciones de los servidores enmarcados en las tareas encomendadas por la Alta Dirección, en cumplimiento de sus metas institucionales, razón por la cual se hace necesaria la contratación del mencionado servicio.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objeto General: Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de arrendamiento de un local o inmueble para la operatividad de la Oficina Macro Regional Sureste con sede en la ciudad de Cusco.

5.2. Objeto específico: Brindar resguardo y protección al personal y bienes asignados a la Oficinas Macro Regional Sureste con sede en la ciudad de Cusco.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

Se requiere un bien inmueble en la ciudad de Cusco, como referencia, ubicado en la Zona Financiera del Centro Histórico de la ciudad de Cusco, que permita brindar y desarrollar las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Oficinas Macro – Regionales de PROMPERU. Con las siguientes características:

Características del Inmueble

PERFIL DE BÚSQUEDA	DETALLES
PERÍMETRO DE UBICACIÓN	Zona céntrica del Centro Histórico de la ciudad de Cusco – Av. El sol, Av. Centenario, K'uichipunku, Av. Garcilaso.
TIPO DE INMUEBLE	Inmueble de segundo uso
ACABADO CONSTRUCTIVO	Material Noble
PREFERENCIA DE INMUEBLE	Uso Exclusivo

Departamento de Servicios Generales
Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoComisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

ÁREA MÍNIMA CONSTRUIDA	$170.00 \text{ m}^2 \leq X \leq 220 \text{ m}^2$
SALA DE REUNIONES	Mínimo 1
OFICINA PARA JEFATURAS	Mínimo 1
ESTACIONES DE TRABAJO	Mínimo 5
KITCHENETTE – ÁREA DE COMEDOR	Mínimo 1
ÁREA PARA DATA CENTER Y SERVIDORES ¹	-
SERVICIOS HIGIÉNICOS ²	Mínimo 1
DEPÓSITOS ³	Mínimo 1
COCHERAS	-

Deberá contar con:

- Entradas de luz natural, de preferencia con vista a la calle, y/o tragaluz que permita iluminar el ambiente de forma uniforme.
- Diseño y distribución arquitectónica de ambientes para recepción, oficinas, sala de reuniones, laboratorio de cómputo, área de servidores.
- Suministro de energía eléctrica, agua y desagüe.
- Ambientes amplios y adecuados para brindar atención personalizada al público, así como para el desarrollo de actividades del personal de PROMPERÚ en calidad de arrendatario.
- Construcción de material noble con fachada estructuralmente presentable, en perfecto estado de conservación, mantenimiento y en condiciones adecuadas de habilitación, uso y defensa civil.
- Debe contar con infraestructura disponible que permita la instalación de telefonía fija, internet y cableado estructurado de Voz y Data.

Deberá estar ubicado:

- 1) Departamento: Cusco
- 2) Provincia: Cusco
- 3) Distrito: Cusco
- 4) Perímetro: Av. El Sol, Av. Centenario, K' uichipunku, Av. Garcilaso.

Condiciones Generales del Servicio

- El arrendador debe permitir la realización del acondicionamiento del inmueble para adecuar las instalaciones que se considere necesarias, como, por ejemplo, división

Departamento de Servicios Generales

Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoComisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

y/o unión de ambientes, instalación de letreros, pintado, etc., siempre que no modifiquen la estructura original, requiriendo para cualquier mejora la autorización previa y por escrito del arrendador o si fuera el caso de la Junta de Propietarios.

- Asimismo, PROMPERÚ en calidad de arrendatario quedará autorizado para colocar en el exterior de la zona correspondiente al inmueble y/u oficinas materia del arrendamiento, avisos o placas con su nombre, asumiendo los gastos que se originen por su cuenta, incluyendo consecuentemente los impuestos y licencias municipales.
- Si se presentara cualquier falla estructural en las instalaciones del inmueble arrendado, cualquier vicio oculto existente al momento de la celebración del contrato, los costos requeridos para las subsanaciones deben ser asumidas por el arrendador.
- El arrendador asumirá el pago del impuesto al valor del patrimonio predial correspondiente y cualquier tributo de naturaleza análoga que por mandato legal pudiera crearse.
- La renta mensual debe incluir impuestos correspondientes por Ley. Serán de cargo de PROMPERÚ en calidad de arrendatario los gastos correspondientes a servicios públicos tales como consumo de energía eléctrica, agua potable, arbitrios, mantenimiento, servicio telefónico y demás contribuciones creadas o por crearse, salvo los impuestos atribuibles expresamente al arrendador, los cuales se podrán pagar por recibos al arrendador o la Junta de propietarios.
- PROMPERÚ en calidad de arrendatario se encargará del pago del concepto de arbitrios municipales que le correspondan, así como el porcentaje que le corresponda de los gastos comunes del inmueble de oficinas.
- El arrendador debe hacer entrega del inmueble con todos los servicios y mejoras que contengan, incluyendo los servicios y tuberías existentes, equipos preexistentes al momento de alquilar los servicios, así como fachada e iluminación existente, entre otros.
- El arrendador debe entregar el local sin deudas de los servicios de agua y electricidad, de ser el caso, así como los gastos comunes de mantenimiento al día.
- El arrendador se compromete a brindar todas las facilidades para la obtención de las licencias respectivas, tales como: de construcción (si fuera el caso), defensa civil, y otras.
- PROMPERÚ en calidad de arrendatario asume el costo de las mejoras de imagen en el interior y exterior. Estos bienes son de propiedad de PROMPERÚ y serán retirados al finalizar el contrato con excepción de los acabados que se integran al inmueble, como pintura y refacciones que quedarán en beneficio del propietario.

Requisitos Legales

- El local deberá encontrarse totalmente saneado a nivel registral, no tener inconveniente de índole legal, que puedan limitar su uso durante el periodo de arrendamiento, para lo cual deberá adjuntar al momento de la presentación de propuesta la documentación siguiente:

Departamento de Servicios Generales

Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

1. Copia de la Ficha de inscripción del inmueble en RRPP donde conste el asiento de dominio del inmueble con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
 2. Copia simple del documento de identidad del propietario del inmueble. En caso que el propietario sea una persona jurídica, deberá presentar copia de la vigencia de poderes del representante legal, con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
 3. Copia de la constancia de no adeudo que acredite estar al día en el pago de los tributos municipales (arbitrios e impuesto predial).
 4. Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante copia simple de declaración de fábrica o copia simple de declaración jurada de autoevaluó (P.U y HR.)
 5. El postor deberá presentar certificado libre de gravámenes y cargas emitido por SUNARP.
 6. Ficha RUC del contratista
 7. RNP
- Para la firma del contrato será necesario que el arrendador presente lo siguiente:
 1. Copia simple de los (03) tres últimos recibos debidamente cancelados de los servicios de luz y agua.
 2. Copia simple de los documentos de identidad del propietario del inmueble, en caso de representante legal o apoderado del inmueble, adjuntar copia literal poder vigente ante la SUNARP, o de los integrantes de la sociedad conyugal de ser el caso.
 3. Constancia de no adeudo de impuestos municipales.

De la entrega y Recepción

- El inmueble y/u oficinas será evaluado al día siguiente de suscrito el contrato por un representante de la Oficina Macro-Regional PROMPERÚ en calidad de arrendatario, en presencia de un representante del Arrendador, quienes procederán a verificar el estado de conservación de los muros, techos, pisos, puertas, ventanas con vidrios, cerrajería, servicios de agua potable, desagüe, asimismo de energía eléctrica, sanitarios y demás infraestructura que disponga.
- Si durante la verificación del inmueble y/u oficinas, se encontraran observaciones, se levantará un acta de observaciones, el Arrendador se obligará a subsanarlas dentro de los diez (10) días calendario siguientes.
- De conformidad con lo establecido en el numeral anterior, al momento de la recepción del inmueble se deberá suscribir el Acta de Entrega/Recepción, previa

Departamento de Servicios Generales

Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

firma del Acta de Levantamiento de Observaciones por los representantes de las partes involucradas si correspondiese.

- La recepción se realizará al día siguiente de suscrito el contrato o de la firma del Acta de Levantamiento de Observaciones si correspondiese, a fin de realizar la instalación del personal y de los muebles que correspondan.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo de arrendamiento de oficina para la operatividad de la Oficina Macrorregional Sureste con sede en la ciudad de Cusco de PROMPERÚ en calidad de arrendatario, es de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde la firma del Acta de Entrega/Recepción del inmueble, previo perfeccionamiento del contrato, con posibilidad de ser prorrogados.

VII. PLAZO DE ENTREGA DEL INMUEBLE

La entrega/recepción del inmueble será al día siguiente de suscrito el contrato o de la firma del Acta de Levantamiento de Observaciones, siendo que dicha recepción se entenderá producida con la entrega de las llaves del inmueble u oficinas al representante designado por la Entidad mediante la firma del Acta de Entrega/Recepción del inmueble.

El Acta de Entrega/Recepción del inmueble donde firmarán ambas partes, deberá describir el estado en el que se recibe el inmueble, detallando estado de conservación de los muros, techos, pisos, puertas, ventanas con vidrios, cerrajería, servicios de agua potable y desagüe.

Si durante la recepción y verificación del inmueble o local, se produjese un Acta de Observaciones, el arrendador se obligará a subsanarlas dentro de los diez (10) días calendarios siguientes. Dichas observaciones se subsanarán mediante un Acta de Levantamiento de Observaciones, posterior a ello se procederá con la firma del Acta de Entrega/Recepción del inmueble.

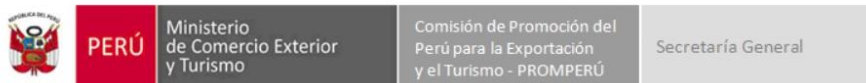
VIII. PERFIL DEL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que deberá encontrarse habilitada para contratar con el Estado, deberá contar con Registro Único del Contribuyente (RUC) y con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.¹

IX. GARANTÍAS

El arrendatario entregará una garantía, equivalente a dos (02) mensualidades del servicio de arrendamiento, dicho pago se realizará en un periodo máximo de 30 días calendario de suscrito el contrato de arrendamiento. La garantía será devuelta a la ENTIDAD al final de

¹ Si el inmueble está registrado como sociedad conyugal o sociedad indivisa, debe contar con Certificado SEACE para sociedades conyugales y sucesiones indivisas vigente en el Registro Nacional de Proveedores.



cumplido el contrato para lo cual deberá adjuntar el comprobante de depósito respectivo, caso contrario no se procederá con la devolución del inmueble del local.

Esta garantía en ningún caso podrá ser utilizada como pago de algún mes.

El inmueble será entregado en las mismas condiciones en la que fue recibido por lo cual la ENTIDAD deberá mantener el inmueble en óptimas condiciones.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán parcialmente, de forma mensual, en forma adelantada dentro de los quince (15) días calendario de cada mes, según corresponda, contra la presentación de los correspondientes recibos de arrendamiento o factura.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio.

Para que proceda el pago, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

Nombre: PROMPERÚ

RUC: 20307167442

Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima

N° de orden de servicio:

La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental emitirá la conformidad del servicio dentro de los 7 días calendario, la cual remitirá a la Unidad de Finanzas para el pago correspondiente.

Para el caso de que el arrendador incumpliera la obligación de pagar puntualmente alguno de los gastos o impuestos que son de su responsabilidad y PROMPERÚ en calidad de arrendatario se viera compelido a su pago, entonces, éste podrá deducir los montos de la merced conductiva pendientes de pago.

Para proceder con el último pago, deberá de presentar la constancia de devolución de la garantía entregada anticipadamente por la Entidad.

Departamento de Servicios Generales
Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe





Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERU

Secretaría General

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, previo informe de la Oficina Macrorregional, en un plazo máximo que no excederá de (7) días calendario.

XII. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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.

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Departamento de Servicios Generales
Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERU

Secretaría General

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

XIV. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proporcionada al arrendador del servicio, relativa al objeto principal del servicio, será tratada con estricta confidencialidad, por lo que queda obligado a no divulgar a terceros la información proporcionada por PROMPERU en calidad de arrendatario. El incumplimiento de este punto por parte del arrendador del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes.

Asimismo, PROMPERU en calidad de arrendatario tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos entregados y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

XV. ANTICORRUPCIÓN

EL ARRENDADOR 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 ARRENDADOR 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 ARRENDADOR 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.

Departamento de Servicios Generales
Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7300 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

UNIDAD DE LOGÍSTICA**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2024-PROMPERU**

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], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²		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 servicios³

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.

² 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.

³ 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
UNIDAD DE LOGÍSTICA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2024-PROMPERU
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

UNIDAD DE LOGÍSTICA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2024-PROMPERU

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 ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA MACRORREGIONAL SURESTE CON SEDE EN CUSCO, 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

UNIDAD DE LOGÍSTICA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2024-PROMPERU

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 setecientos treinta (730) días calendario, contados desde la firma del Acta de Entrega/Recepción del inmueble, conforme a los términos de referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

UNIDAD DE LOGÍSTICA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2024-PROMPERU

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 en SOLES 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° 6

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
UNIDAD DE LOGÍSTICA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2024-PROMPERU
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7

CARTA AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores

PROMPERU - Unidad de Logística

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor⁸

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA PARA LA NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Señores

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2024-PROMPERU**, para la contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA MACRORREGIONAL SURESTE CON SEDE EN CUSCO**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfono celular del responsable:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar⁴ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

⁴ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.