

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AGENCIAMIENTO DE
PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA EL MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS**

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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*

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>

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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Energía y Minas
RUC N° : 20131368829
Domicilio legal : Av. de las Artes Sur N° 260, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima
Teléfono: : 5100-300
Correo electrónico: : temp_oas136@minem.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de agenciamiento de pasajes aéreos nacionales para el Ministerio de Energía y Minas.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memo-01543-2024/MINEM-SG-OGA el 30 de julio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Directamente Recaudados

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 contratación de “precios unitarios”, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable.

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o

hasta que se agote el monto contractual, 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 Soles en Caja de Trámite Documentario de la Entidad, sito en Av. Las Artes Sur N° 260 – San Borja, y con el comprobante de pago acercarse a la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de recabar un ejemplar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 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° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante “El Reglamento”. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Resolución Ministerial N° 336-2020-MINEM/DM que aprueba la política antisoborno del Ministerio de Energía y Minas, y sus respectivas modificatorias.

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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 comité de selección 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: No corresponde

Advertencia

El comité de selección 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:

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

⁴ 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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) Deberá indicar como mínimo dos (02) números telefónicos fijos y (02) números telefónicos móviles (celular o de radio troncalizado), operativos, para la atención del servicio requerido por la Entidad. El proveedor debe presentar para la suscripción del contrato los documentos que acrediten el alquiler o compra de las líneas telefónicas en donde debe observarse los números telefónicos fijos y móviles indicados para el servicio. (De acuerdo al numeral 5.1 párrafo 3 de los términos de referencia).
- j) Deberá contar con una línea de atención permanente las veinticuatro (24) horas del día a fin de atender los requerimientos urgentes de lunes a domingo (incluyendo feriados). El proveedor debe presentar para la suscripción del contrato los documentos que acrediten el alquiler o compra de la línea telefónica de atención permanente, en donde debe observarse el número telefónico indicados para el servicio. (De acuerdo al numeral 5.1 párrafo 4 de los términos de referencia).
- k) Tarifarios vigentes de cada línea aérea
- l) Detalle de las penalidades vigentes por cada línea aérea.

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 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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya⁸.*
- *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 Ventanilla de Trámite Documentario, sito en Calle Crepi Cuadra 01 S/N (Altura de la Av. Las Artes Sur N° 260 – San Borja, Lima) en el horario de 08:00 horas a 16:50 horas o por Ventanilla Virtual a través del siguiente link: https://pad.minem.gob.pe/SIGEDVIRTUAL_INGRESO

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de manera semanal, previa conformidad por parte de la Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Oficina General de Administración.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - ❖ El reporte de los pasajes atendidos, consignando lo siguiente:
 - Fecha de emisión del pasaje aéreo
 - Nombre del Pasajero
 - Línea aérea utilizada
 - Ruta del Vuelo
 - Número de boleto o pasaje aéreo
 - Número de documento de cobranza
 - Monto Total incluido impuestos, desglosando la tarifa, el fee (de ser el caso).
 - Importe de gastos administrativos
 - Importe de penalidad y diferencia tarifaria, por la reemisión de un boleto abierto.
 - ❖ Impresión del pasaje aéreo o cupón agente emitido.
 - ❖ Documento de Cobranza y/o Factura

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Además, el contratista debe remitir a la Oficina de Abastecimiento y Servicios los correos electrónicos o prints que envió en su momento al responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios sobre las tarifas aéreas disponibles antes de la emisión del boleto aéreo, con la finalidad de visualizar las tarifas ofertadas por las aerolíneas en el momento.

- A partir de la fecha de presentación del Reporte y los documentos respectivos, la Entidad tendrá siete (07) días calendarios para la revisión y conformidad correspondiente.
- El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), y se debe contar además con:
 - Conformidad del área usuaria
 - Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar mediante la Ventanilla de Trámite Documentario sito en Calle Crepi Cuadra 01 S/N (Altura de la Av. Las Artes Sur N°260 – San Borja) en el horario de 08.30 horas a 17.45 horas o por correo electrónico siendo el: ebustamante@minem.gob.pe, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE AGENCIAMIENTO DE PASAJES AEREOS NACIONALES PARA EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Agenciamiento de Pasajes Aéreos Nacionales para el Ministerio de Energía y Minas.

2. FINALIDAD PUBLICA

Que los funcionarios, servidores y personal del Ministerio de Energía y Minas cumplan con las funciones en comisión de servicios al interior del país, en beneficio de la Entidad y de la población, y en cumplimiento de las metas institucionales. Y para tal fin es necesario contar con el medio de transporte oportuno, eficiente y económico para trasladar a sus funcionarios, servidores y personal que requieran viajar en comisiones de servicio, en beneficio de los objetivos y metas trazadas por el Ministerio de Energía y Minas

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de una persona jurídica para que brinde el servicio de agenciamiento de pasajes aéreos nacionales, con la finalidad de garantizar la atención de las necesidades de transporte aéreo en lo que corresponde a la propuesta de los itinerarios más directos y económicos del mercado, la cotización, la reserva, confirmación y emisión de los pasajes aéreos electrónicos nacionales. Asimismo, incluye la asistencia permanente antes y durante del viaje, asegurando el oportuno desplazamiento del personal en comisión de servicio del Ministerio de Energía y Minas.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- El presente procedimiento de selección comprende la contratación del servicio de asistencia permanente antes y durante el viaje, propuesta de las rutas más directos y económicos del mercado, que asegure el oportuno desplazamiento de los funcionarios, servidores y personal del Ministerio, la cotización, la reserva, confirmación y emisión de los pasajes aéreos electrónicos nacionales, así como los servicios (asistencia en el embarque, Check-in, emisión de tarjetas de embarque, asistencia al pasajero, entre otros, cuando estos sean solicitados) para el Ministerio de Energía y Minas.

- Para el cumplimiento de las actividades propias del sector en el Ministerio de Energía y Minas, se atienden solicitudes en comisión de servicios programadas y no programadas a consecuencia de los conflictos de emergencia que suscitan de un momento a otro, el cual merecen una atención inmediata, respecto a cambios solicitados en cualquier momento del día o de la noche, por la misma naturaleza de las actividades propias del sector y urgencias de viajes que se pueden presentar en cualquier momento del día (24 horas del día, sábado, domingo, feriados) propios de la actividad del sector, dándole las facilidades al comisionado, abordar directamente con sus respectivas tarjetas de embarque, con la atención inmediata.

- Con relación a la información de opciones de itinerarios y tarifas según requerimiento, ofrecer todas las opciones disponibles incluyendo todas las aerolíneas que ofrecen el servicio consultado.

- Atención: Ininterrumpida las 24 horas del día incluido feriados en horario de oficina y/o fuera de la hora de oficina, de acuerdo a la emergencias que se puedan



presentar (fuera de oficina: refrigerio, después de las 17:45 horas – sábado – domingo, feriados a cualquier hora del día y/o de la noche, en estos casos la coordinación inmediata es telefónicamente ya que por la premura de la emergencia no da tiempo a conectarse vía correo (teléfono otorgado por el contratista, para la atención permanente las 24 horas del día). La urgencia puede ser cambio de vuelo inmediato, estando ya el comisionado en el aeropuerto, indicando todas las alternativas disponibles del momento para efectos de cumplir su comisión.

- Asimismo, constante apoyo y atención para la reemisión de las tarjetas de embarque, check-in y recomendación correspondiente para una buena ubicación, sobre todo para personal de la Alta Dirección.
- Cambios frecuentes (de nombre, fechas de viaje, ruta, etc.) solicitadas en cualquier momento, por las áreas usuarias, por la misma naturaleza de las actividades propias del sector.
- Anulación de Boleto: Emitidos en el día en horario de oficina y/o fuera de oficina, según regulación se puede anular sin costo alguno y dicha anulación puede ser hasta media hora antes del viaje y/o hasta la última hora del día, considerando las 24 horas de atención, como nos conceden un amplio plazo para anular sin costo alguno. Entonces con esta alternativa le damos opción al comisionado poder coordinar tranquilamente si decide viajar o no. Asimismo, sucede que con este plazo otorgado sirve para proteger el espacio, cuando los vuelos están llenos.

Cuando solicitan la anulación de pasajes al día siguiente de emitido, se solicita dejar abierto para usarlo inmediatamente en próximos viajes, pagando una diferencia tarifaria y/o penalidad regulada por la aerolínea, no hay otro costo que se pague a la agencia.

- Asistencia en el Aeropuerto: contar con personal del contratista las 24 horas del día, para cualquier eventualidad que se presente (como reclamo por las demoras, cancelaciones, asistencia al comisionado, etc.), La asistencia en el Aeropuerto debe ser presencial cuando en el Aeropuerto lo permita.
- Asistencia permanente antes, y durante el viaje.
- Prioridad de atención a vuestra Entidad.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1. DEL HORARIO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL PASAJERO (VIAJERO)

En este aspecto, el contratista deberá:

- Brindar el servicio de cotización, reserva y venta de pasajes de transporte aéreo nacional durante las 24 horas del día, los 365 días del año, este mismo horario deberá ser para los casos de coordinación, consulta y/o asesoramiento respecto a los itinerarios de vuelo.
- Brindar asistencia, cuando se le requiera y a cualquier hora del día, al pasajero en relación a su vuelo, cualquiera sea el día de la semana (incluyendo feriados), a fin de asegurar su abordaje al avión.



- Contar como mínimo con dos (02) números telefónicos fijos y (02) números telefónicos móviles (celular o de radio troncalizado), operativos, para la atención del servicio requerido por la Entidad. El proveedor debe presentar para la suscripción del contrato los documentos que acrediten el alquiler o compra de las líneas telefónicas en donde debe observarse los números telefónicos fijos y móviles indicados para el servicio.
- Deberá contar con una línea de atención permanente las veinticuatro (24) horas del día a fin de atender los requerimientos urgentes de lunes a domingo (incluyendo feriados). El proveedor debe presentar para la suscripción del contrato los documentos que acrediten el alquiler o compra de la línea telefónica de atención permanente, en donde debe observarse el número telefónico indicados para el servicio.

5.2. DE LAS TARIFAS

El servicio de pasajes necesariamente tendrá que tomar en cuenta los siguientes criterios:

- 5.2.1 Las tarifas aéreas serán de tipo económico, debiéndose precisar las mejores condiciones para el servicio de pasajes de "ida y/o vuelta", excepcionalmente y con autorización expresa del MINEM, se podrá hacer uso de otras tarifas cuando la urgencia del servicio así lo determine. En estos casos deben establecerse los mejores precios y condiciones.
- 5.2.2 El contratista deberá comunicar los cambios que puedan sufrir los itinerarios o tarifas de las líneas aéreas en la fecha en que ésta se produzca.
- 5.2.3 El contratista deberá considerar para la emisión de pasajes la tarifa más baja y si ésta ya fuera cubierta, previa autorización de la Oficina de Abastecimiento y Servicios deberá adquirirse a la tarifa inmediatamente superior. Es decir, la prioridad para la emisión de pasajes aéreos, se dará obligatoriamente en base a la tarifa disponible más baja que exista en ese momento en el mercado.
- 5.2.4 Todos los trámites realizados con las reservas y/o la emisión de boletos deben ser documentados, es decir que el MINEM podrá verificar la adecuada aplicación de las tarifas.
- 5.2.5 Las tarifas aceptadas por el MINEM podrán variar por los siguientes considerandos:
 - Por el incremento de tarifas de las líneas aéreas comerciales.
 - Por la falta de oferta de disponibilidad de espacios con la tarifa solicitada inicialmente por el MINEM.
 - La primera opción de reserva debe hacerse considerando la aplicación de promociones y descuentos especiales.
- 5.2.6 El proveedor debe presentar para la suscripción del contrato lo siguiente.
 - Tarifarios vigentes de cada línea aérea.
 - Detalle de las penalidades vigentes por cada línea aérea.



5.3 DETALLES DEL SERVICIO

- 5.3.1 El/la counter del Contratista tendrá a su cargo las reservas, la atención y coordinación con el responsable de la Entidad que solicitará las respectivas reservas y autorizará la emisión de los pasajes aéreos.
- 5.3.2 Los boletos aéreos serán siempre de tipo electrónico.
- 5.3.3 El contratista debe garantizar que el personal counter asignado tendrá capacidad de decisión, para solucionar diversas situaciones que puedan presentarse durante la ejecución del servicio, el mismo que deberá contar con un equipo de radio troncalizado y/o telefonía móvil celular de comunicación ilimitada disponible las 24 horas del día.
- 5.3.4 El Contratista debe brindar asesoría en la tramitación de documentos de viaje y otros cuando sean requeridos por la Entidad.
- 5.3.5 El Contratista elaborará y presentará un Plan de Trabajo, dentro de los diez (10) días calendario de suscrito el contrato, el cual permita cumplir con el servicio, ofreciendo una atención ininterrumpida durante las 24 horas del día, por lo que indicará los medios necesarios para contar con una comunicación fluida en caso de surgir cualquier eventualidad al requerimiento de la Entidad; entregando el pasaje y proporcionando la información del itinerario, el número de vuelo, clase u otras que sean necesarias a través del correo electrónico y/o personal.
- 5.3.6 El Contratista debe garantizar la reserva, confirmación y venta de pasajes aéreos de todas las rutas en todas las temporadas, salvo disponibilidad de espacios donde deberá considerar la lista de espera.
- 5.3.7 El Contratista, sólo efectuará reservas y entregas de pasajes en la clase económica y en la **tarifa más económica** existente al momento de hacer la reserva, en el caso de que no exista la posibilidad de obtener la reserva solicitada, deberá en el más breve plazo comunicarlo e informar las alternativas posibles a la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- 5.3.8 En cada oportunidad que se confirme la emisión de un boleto aéreo, la Entidad solicitará al contratista el apoyo para la emisión de las tarjetas de embarque, solo en el caso que la Entidad lo solicite.
- 5.3.9 El Contratista para la confirmación de la reserva solicitada cuenta con un tiempo de treinta (30) minutos, computados a partir de la fecha y hora que ingrese la solicitud de la Entidad, estando el contratista obligado a agotar las gestiones para atender el requerimiento.
- 5.3.10 El Contratista deberá reportar los incidentes inmediatamente después de ocurridos por la vía más rápida (correo electrónico, teléfono, radio, etc.) tanto los que se suscitan antes del vuelo como los posteriores.
- 5.3.11 El Contratista remitirá a la Oficina de Abastecimiento y Servicios reportes semanales en forma impresa y/o a través de correo electrónico en formato Excel respecto a la atención brindada, detallando lo siguiente: fecha de emisión de boleto, nombre del pasajero, línea aérea, ruta del vuelo, número de boleto, clase, costo neto de la ruta, monto total incluido impuestos. Además, el contratista debe remitir a la Oficina de Abastecimiento y Servicios los correos electrónicos o prints que envió en su momento al responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios sobre las tarifas aéreas disponibles antes de la



emisión del boleto aéreo, con la finalidad de visualizar las tarifas ofertadas por las aerolíneas en el momento.

- 5.3.12 El Contratista brindará al pasajero todas las facilidades y servicios que pudiera requerirse, con la finalidad de que se evite contratiempos y pueda hacer uso del transporte en forma oportuna.
- 5.3.13 El Contratista deberá brindar atención esmerada al pasajero en relación a su vuelo; lo mantendrá informado respecto de cualquier reprogramación, cancelación o evento similar, copiando también esta información al responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios por parte de la Entidad.
- 5.3.14 El Contratista deberá prestar ayuda necesaria para el embarque, que sean requeridos por el titular del Boleto, así como apoyar en caso de presentarse inconvenientes como pérdida o retraso de vuelo, pérdida de equipaje, etc.
- 5.3.15 El Contratista brindará asistencia para el pre-chequeo de los pasajes tanto en aeropuertos de Lima como de provincias donde cuente con oficinas. El contratista para la suscripción del contrato debe presentar la relación de oficinas ubicadas en los aeropuertos de Lima y provincias disponibles para atención.
- 5.3.16 El Contratista proporcionará permanentemente a la Entidad, toda información que sea de interés para la institución, con respecto a tarifas, promociones, descuentos por temporadas bajas, clases y rutas, que ofrecen las Líneas Aéreas para que la Entidad obtenga el beneficio correspondiente, siempre manteniéndose las mismas condiciones de la propuesta inicial.
- 5.3.17 Dar el servicio de apoyo y seguimiento en el caso de pérdidas y reclamos de equipaje y otros afines, haciendo el rastreo para su localización e identificación con la línea aérea involucrada.
- 5.3.18 La Agencia de Viajes cobrará únicamente el importe que asigne la línea aérea o quien corresponda por pasajes anulados (no utilizados), el mismo que deberá ser comunicado por escrito a la Entidad.
- 5.3.19 El Contratista a efectos de atender las remisiones de los pasajes no usados, solo deberá considerar el costo de las aerolíneas mas no SERVICE FEE.
- 5.3.20 El Contratista deberá facilitar, en casos extremos, los cambios en el boleto de fecha, nombre, ruta que por la naturaleza propia de las funciones y/o actividades se tuvieran que modificar en cuyo caso se coordinará la nueva clase y tarifas de no existir similares a las reservadas.
- 5.3.21 El Contratista deberá informar a la Entidad de manera oportuna los acuerdos comerciales o convenios corporativos con diferentes líneas aéreas que conlleven a un ahorro para la Entidad y en el otorgamiento de boletos, descuentos o servicios gratuitos a consecuencia del volumen de compra a cada aerolínea.
- 5.3.22 Cuando por motivos eventuales de las aerolíneas (problemas para el embarque por sobreventa, por cancelación de vuelo, etc.) el pasajero no pueda abordar el avión, el Contratista realizará el trámite respectivo en otra aerolínea para que el pasajero pueda llegar a su destino, en la fecha y hora más inmediata.
- 5.3.23 La Agencia de Viajes deberá garantizar la confidencialidad de los nombres del personal del Ministerio de Energía y Minas, rutas que se soliciten, así como la información que le proporcione la Institución.



- 5.3.24 Una vez que se ha confirmado el boleto electrónico y se ha autorizado su emisión, el plazo de la entrega del mismo será de 30 minutos al correo electrónico que se le indique al Contratista (Numeral 14 Penalidades).
- 5.3.25 La Agencia de Viajes deberá brindar capacitación general al personal designado por la Entidad, el personal máximo a capacitar será de 03 (tres) personas, en lo referente al servicio de aprovisionamiento de pasajes, reservas y confirmaciones de vuelo, convenios corporativos, servicios complementarios, etc., sin costo adicional para la Entidad. La capacitación se dará de acuerdo a la disposición de la Entidad, además la capacitación será realizada en las instalaciones de la entidad o vía remota, según disposición de la entidad.
- 5.3.26 A requerimiento de la Entidad, el Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos de personal que presta el servicio de atención de pasajes aéreos, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, previa comunicación escrita de la Entidad. Asimismo, el/la counter retirado(a) por medidas disciplinarias (brindar mal servicio y/o atención) no podrá ser asignado(a) nuevamente a la prestación del servicio a la Entidad.
- 5.3.27 El Contratista deberá presentar dentro de los dos (02) primeros días calendario de cada mes, un reporte del consumo de pasajes aéreos, debidamente detallado, en formato Excel, dirigido a la responsable del servicio al siguiente correo electrónico: ebustamante@minem.gob.pe. Dicho reporte, deberá indicar como mínimo los siguientes datos: Nombre y Apellido, N° de DNI, costo del pasaje, costo del servicio FEE, ruta, costo de reprogramación y penalidades. Asimismo, incluirá los pasajes no utilizados o abiertos, debiendo promover su utilización. En caso de existir, pasajes no utilizados o abiertos durante el plazo de prestación, el contratista no cobrará a la entidad el servicio FEE cuando este sea utilizado nuevamente por la entidad.
- 5.3.28 Además, el Contratista deberá presentar los reportes referidos al servicio que le solicite la Entidad en cualquier momento, en el plazo de un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de efectuada la solicitud vía correo electrónico.
- 5.3.29 El contratista deberá asignar UN (1) equipo celular al Ministerio de Energía y Minas, con capacidad de llamadas ilimitadas e internet ilimitado, con la finalidad de asegurar una permanente y efectiva comunicación telefónica, a través de correo electrónico y mensajería durante las 24 horas del día. Esta herramienta consta de un equipo de telefonía móvil, batería, cargador. Será un equipo habilitado para realizar las llamadas, coordinaciones de reserva de vuelos de forma directa, rápida y eficiente, durante la vigencia del contrato y que no representará ningún costo para el Ministerio de Energía y Minas. Esta herramienta será entregada dentro de los 15 días siguientes de la firma del contrato, mediante la presentación de una Declaración Jurada.
- 5.3.30 Se precisa que no se reconocerá pago alguno por concepto de re-facturación o pago de intereses que no contemple el interés legal. La Entidad solicitará al Contratista que realice refacturaciones solo en casos excepcionales e imprevisibles.

5.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

- 5.4.1 La Entidad a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios designará y comunicará por escrito al Contratista el nombre de la persona autorizada o persona responsable del servicio para solicitar y confirmar los pasajes aéreos.
- 5.4.2 La persona autorizada o responsable del servicio solicitará el servicio de reserva de pasajes por correo electrónico, indicando el nombre del pasajero, DNI, el

destino y las fechas de salida y/o de retorno. Asimismo, confirmará por correo electrónico la emisión de los boletos aéreos.

- 5.4.3 El Contratista cuenta con un tiempo de confirmación de la reserva solicitada no mayor de treinta (30) minutos computados a partir de la fecha y hora que ingresó la solicitud de la Entidad. Esta confirmación se remitirá por correo electrónico a la persona autorizada o responsable del servicio de la Entidad. El incumplimiento de esta condición estará sujeto a la aplicación de penalidad de acuerdo a lo que señale el numeral 14, denominado "Penalidades" del presente documento.
- 5.4.4 El Contratista entregará los boletos electrónicos impresos, debido a que dicha impresión forma parte del sustento contable para efectos del pago solicitado por la oficina financiera. El Contratista presentará los boletos electrónicos impresos y el reporte semanal en la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MINEM.
- 5.4.5 El requerimiento indicado en el Anexo A "Principales rutas solicitadas", el cual se encuentra adjunto a la presente, es referencial, por lo que la Entidad solicitará los pasajes de acuerdo a su demanda real. Asimismo, la Entidad se reserva el derecho de solicitar pasajes para otras rutas nacionales no previstas en el Anexo A, estando obligado el Contratista a satisfacer dicha demanda, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- 5.4.6 La Agencia de Viajes deberá gestionar las Anulaciones de boletos sin costo para la Entidad dentro del tiempo permitido por la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), la cual establece que sólo se puede anular un boleto el mismo día de su emisión. En caso se requiera la anulación de un pasaje el mismo día de emisión, ésta deberá realizarse con 5 horas de anticipación.
- 5.4.7 Si sucediera algún caso de fuerza mayor, que origine que no se utilice el transporte requerido por el cual el Contratista ha entregado el pasaje correspondiente, la Entidad tramitará ante el counter la reprogramación de dicho pasaje. El plazo para realizar los cambios variará de acuerdo a lo requerido por la Entidad, ya que este plazo dependerá de cada caso puntual. Asimismo, la Entidad, considerará las condiciones y regulaciones de la línea aérea a la tarifa aplicada, si la reprogramación se realiza después de un (01) día siguiente de emitido el boleto aéreo. En tal sentido, dicha reprogramación será factible siempre y cuando lo permita las condiciones del boleto emitido.
- 5.4.8 Asimismo, la reprogramación o reutilización del boleto se hará efectiva siempre que la Entidad cuente en un plazo inmediato con todos los datos para realizarla, caso contrario procederá a solicitar su anulación y/o dejar abierto para un próximo uso del boleto.
- 5.4.9 El contratista deberá realizar las gestiones necesarias para la anulación, reembolso y/o reutilización del importe del pasaje aéreo no utilizado, como parte de pago para futuros viajes.
- 5.4.10 La Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Entidad podrá solicitar la cancelación de la reserva, antes de haber generado el boleto aéreo, sin que esto genere penalidad alguna para la Entidad.
- 5.4.11 Para los casos antes señalados, se precisa que la Entidad reconocerá al Contratista únicamente el costo administrativo establecido por la línea aérea, ocasionado por la emisión del boleto. Además, la Entidad procederá a la cancelación de dichos costos generados siempre y cuando el contratista adjunte la documentación sustentatoria emitida por las líneas aéreas, en el cual se verifique el cobro de tales gastos al contratista. De no ser adjuntado, la Entidad no podrá realizar reconocimiento alguno.



5.5. DETERMINACIÓN DEL COSTO DEL PASAJE

- Los precios deben incluir el Impuesto General a las Ventas (IGV)
- El costo del cargo extra (Service fee), será considerado según el siguiente detalle:
 - El cargo extra (Service fee) será único para las diferentes rutas y se mantendrá inalterable hasta la culminación del contrato.
 - Los costos del cargo extra (Service fee) deberán considerarse aparte del precio de los pasajes aéreos, conforme a la relación de vuelos referenciales del Anexo A.
 - El costo del cargo extra (Service fee) es por itinerario; es decir, si por un itinerario se emiten dos o más boletos, solo se facturará UN (1) cargo extra (Service fee).
 - Round trip (viaje ida y vuelta) costo total del Service fee.
 - One way (viaje de medio tramo) mitad del costo del Service fee.
 - Los precios y cantidades de los pasajes aéreos son referenciales, por lo tanto, la evaluación se realizará sobre la base del costo ofertado por la emisión del boleto (Service fee).

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio de agenciamiento de pasajes aéreos nacionales tiene una vigencia de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta que se agote el monto contractual.

7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la conformidad final otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

8. UNIDAD RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO:

Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Oficina General de Administración, del Ministerio de Energía y Minas.

9. UNIDAD RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO PREVIA AL PAGO:

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Oficina General de Administración, del Ministerio de Energía y Minas.

10. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en pagos parciales, de manera semanal, previa conformidad por parte de la Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Oficina General de Administración.

- Para que la Oficina de Abastecimiento y Servicios otorgue la conformidad de la prestación, semanalmente el contratista deberá enviar:

- ❖ El reporte de los pasajes atendidos, consignando lo siguiente:
 - o Fecha de emisión del pasaje aéreo
 - o Nombre del Pasajero
 - o Línea aérea utilizada
 - o Ruta del Vuelo
 - o Número de boleto o pasaje aéreo
 - o Número de documento de cobranza
 - o Monto Total incluido impuestos, desglosando la tarifa, el fee (de ser el caso).
 - o Importe de gastos administrativos



- Importe de penalidad y diferencia tarifaria, por la reemisión de un boleto abierto.
- ❖ Impresión del pasaje aéreo o cupón agente emitido.
- ❖ Documento de Cobranza y/o Factura

Además, el contratista debe remitir a la Oficina de Abastecimiento y Servicios los correos electrónicos o prints que envió en su momento al responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios sobre las tarifas aéreas disponibles antes de la emisión del boleto aéreo, con la finalidad de visualizar las tarifas ofertadas por las aerolíneas en el momento.

- A partir de la fecha de presentación del Reporte y los documentos respectivos, la Entidad tendrá siete (07) días calendarios para la revisión y conformidad correspondiente.
- El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), y se debe contar además con:
 - Conformidad del área usuaria
 - Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar mediante la Ventanilla de Trámite Documentario sito en Calle Crepi Cuadra 01 S/N (Altura de la Av. Las Artes Sur N°260 – San Borja) en el horario de 08.30 horas a 17.45 horas o por correo electrónico siendo el: ebustamante@minem.gob.pe en el horario de 08:30 a 17:30 horas.



11. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:

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

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

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



El MINEM rechaza cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva o cualquier otro tipo en forma de soborno, sea nacional o transnacional, en forma de regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de los contratos. Si conoce algún funcionario o proveedor que realiza dichos actos, comuníquese a los canales de atención de denuncias de corrupción: Plataforma SIDE, correo: side@minem.gob.pe, o al (01) 510-0300 Anexo 4222.

12. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO COVID-19

- El contratista y su personal se comprometen a cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades sanitarias competentes para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID 19).
- El contratista y su personal se comprometen a cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19).
- Al momento de acercarse al MINEM, deberán cumplir con los Lineamientos de prevención para evitar el contagio del coronavirus (COVID-19), al realizar las labores en el Ministerio de Energía y Minas. (Cumpliendo con el uso de mascarillas, uso de alcohol en gel, distanciamiento social, medición de la temperatura entre otros).

13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

13.1 DEL PROVEEDOR

- La Agencia de Viajes deberá estar afiliada a la International Air Transport Association (IATA).
- La Agencia de Viajes deberá estar acreditada ante MINCETUR como agente Mayorista, Minorista u Operador de Turismo, de acuerdo a la clasificación señaladas en el Decreto Supremo N° 005-2020- MNCETUR "Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo".
- La agencia de Viajes deberá contar con el Sistema Global de Reservas SABRE y/o AMADEUS, o cualquier otro sistema similar o superior que esté en línea, con sede en la ciudad de Lima.



13.2 DEL PERSONAL CLAVE

COUNTER (02)

- Cantidad de personas: 02 (dos)
- Deberá tener como mínimo dos (02) años de experiencia en atención a cuentas corporativas estatales o privadas (búsqueda, reserva, agenciamiento y emisión de pasajes aéreos nacionales).

Funciones Del Personal Clave:

- Atención y coordinación con el responsable de la Entidad que solicitará itinerarios, cotizaciones, reservas y quién autorizará la emisión de los pasajes.
- Remitir itinerarios, cotizaciones y reservas de acuerdo a lo solicitado
- Emisión de los pasajes solicitados.
- Prioridad de atención, cuando los vuelos están llenos.
- Atender las reprogramaciones de vuelo de acuerdo a lo solicitado.
- Promover la utilización de los boletos abiertos.
- Apoyo con la remisión de las tarjetas de embarque – Check-in y recomendación correspondiente para una buena ubicación, sobre todo para el personal de la Alta Dirección.



- Brindar asistencia, cuando se le requiera a cualquier hora del día.
- Informaciones de las reprogramaciones originadas por las aerolíneas.
- Capacidad de decisión para solucionar diversas situaciones que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio.
- Asistencia permanente antes, durante y después del viaje.
- Dar el servicio de apoyo y seguimiento en el caso de pérdida y reclamos de equipajes y otros afines, haciendo el rastreo para su localización e identificación con la línea aérea involucrada.

14. PENALIDADES

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	EL MINISTERIO aplicará una penalidad de S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles) por cada cotización, reserva y/o boleto electrónico (pasaje) no atendido dentro del plazo establecido, de acuerdo al numeral 5.3.24 y 5.4.3 salvo que se trate de falta de disponibilidad de espacios, cuyo sustento deberá ser remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, adjuntando la documentación que permita verificar dicha situación.	Se aplicará, luego de la verificación de respuesta otorgada por el Contratista a la solicitud de la Entidad.	De acuerdo al informe elaborado por la persona autorizada por la Entidad para la compra de los pasajes.

ANEXO A
PRINCIPALES RUTAS SOLICITADAS (REFERENCIAL)

Rutas nacionales (Clase Económica)

N°	ORIGEN - DESTINO - ORIGEN	CANTIDAD REFERENCIAL	PRECIO UNITARIO	SERVICE FEE	PRECIO TOTAL
PASAJES AEREOS NACIONALES			SI.	SI.	SI.
1	Lima - Arequipa - Lima	265			
2	Lima - Ayacucho - Lima	195			
3	Lima - Cajamarca - Lima	365			
4	Lima - Cusco - Lima	552			
5	Lima - Chiclayo - Lima	140			
6	Lima - Huánuco - Lima	30			
7	Lima - Jauja - Lima	43			
8	Lima - Ilo - Lima	35			
9	Lima - Iquitos - Lima	220			
10	Lima - Juliaca - Lima	250			
11	Lima - Piura - Lima	250			
12	Lima - Pucallpa - Lima	115			
13	Lima - Puerto Maldonado - Lima	235			
14	Lima - Tacna - Lima	215			
15	Lima - Tarapoto - Lima	160			
16	Lima - Tumbes - Lima	56			
17	Lima - Trujillo - Lima	115			
18	Lima - Jaén - Lima	80			
19	Lima-Talara-Lima	30			
20	Lima-Tingo María-Lima	8			
Total de Pasajes Nacionales		3359			0



La cantidad referencial de pasajes aéreos nacionales es de 3359.

Nota importante: La cantidad de pasajes y rutas son referenciales; asimismo la Entidad podrá solicitar al contratista rutas no consideradas en el cuadro anterior, en cuyo caso los precios correspondientes será el costo del Service FEE más el costo que establece la línea aérea para la fecha programada del viaje.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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 LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>* La Agencia de Viajes deberá estar afiliada a la International Air Transport Association (IATA).</p> <p>* La Agencia de Viajes deberá estar acreditada ante MINCETUR como agente Mayorista, Minorista u Operador de Turismo, de acuerdo a la clasificación señaladas en el Decreto Supremo N° 005-2020- MNCETUR “Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo”.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>*Copia simple de certificado vigente de estar afiliado a la IATA (International Air Transport Association).</p> <p>*Copia simple de la constancia de Agencia de Viajes vigente emitida por el Ministerio de Comercio Exterior de Turismo.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>* La agencia de Viajes deberá contar con el Sistema Global de Reservas SABRE y/o AMADEUS, o cualquier otro sistema similar o superior que está en línea, con sede en la ciudad de Lima.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>DOS (02) COUNTER</p> <p>Mínimo dos (02) años en atención a cuentas corporativas estatales o privadas (búsqueda, reserva, agenciamiento y emisión de pasajes aéreos nacionales del personal clave requerido como Counter.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CINCO MILLONES CON 00/100 SOLES (S/ 5,000,000.00), 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de agenciamiento y/o emisión y/o provisión de pasajes aéreos 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</p>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, 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> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1332 1343 1700"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
--	--

Importante

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">100 puntos</div>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de agenciamiento de pasajes aéreos para el Ministerio de Energía y Minas, que celebra de una parte el Ministerio de Energía y Minas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131368829, con domicilio legal en Av. de las Artes Sur N° 260 San Borja, distrito y departamento de Lima, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1** para la contratación del servicio de agenciamiento de pasajes aéreos para el Ministerio de Energía y Minas, 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 la contratación del servicio de agenciamiento de pasajes aéreos para el Ministerio de Energía y Minas.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 365 días calendarios, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta que se agote el monto contractual.

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, 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.”

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: 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 la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el plazo máximo de SIETE (07) 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	EL MINISTERIO aplicará una penalidad de S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles) por cada cotización, reserva y/o boleto electrónico (pasaje) no atendido dentro del plazo establecido, de acuerdo al numeral 5.3.24 y 5.4.3 salvo que se trate de falta de disponibilidad de espacios, cuyo sustento deberá ser remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, adjuntando la documentación que permita verificar dicha situación.	Se aplicará, luego de la verificación de respuesta otorgada por el Contratista a la solicitud de la Entidad.	De acuerdo al informe elaborado por la persona autorizada por la Entidad para la compra de los pasajes.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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).

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Av. de las Artes Sur N° 260 distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

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 Digitales¹³.

¹³ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	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:

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,

¹⁶ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

- 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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de agenciamiento de pasajes aéreos nacionales para el Ministerio de Energía y Minas, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta que se agote el monto contractual.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1

Presente.-

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

N°	ORIGEN - DESTINO - ORIGEN	CANTIDAD REFERENCIAL (1)	PRECIO UNITARIO (2)	SERVICE FEE (3)	PRECIO TOTAL (4)
PASAJES AEREOS NACIONALES			S/.	S/.	S/.
1	Lima - Arequipa - Lima	265	511.00		
2	Lima - Ayacucho - Lima	195	340.00		
3	Lima - Cajamarca - Lima	365	278.00		
4	Lima - Cusco - Lima	552	250.00		
5	Lima - Chiclayo - Lima	140	388.00		
6	Lima – Huánuco - Lima	30	517.00		
7	Lima - Jauja - Lima	43	373.00		
8	Lima - Ilo – Lima	35	377.00		
9	Lima - Iquitos - Lima	220	434.00		
10	Lima - Juliaca - Lima	250	434.00		
11	Lima - Piura - Lima	250	388.00		
12	Lima - Pucallpa - Lima	115	354.00		
13	Lima - Puerto Maldonado - Lima	235	392.00		
14	Lima - Tacna - Lima	215	377.00		
15	Lima - Tarapoto - Lima	160	407.00		
16	Lima - Tumbes - Lima	56	396.00		
17	Lima - Trujillo - Lima	115	330.00		
18	Lima- Jaén - Lima	80	420.00		
19	Lima-Talara-Lima	30	475.00		
20	Lima-Tingo María-Lima	8	453.00		
Total de Pasajes Nacionales		3359			0

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

Detalle:

- (1) Cantidad referencial de pasajes aéreos. La cantidad de pasajes y rutas son referenciales según lo indicado en los términos de referencia; asimismo la Entidad podrá solicitar al contratista rutas no consideradas en el cuadro anterior, en cuyo caso los precios correspondientes será el costo del Service FEE (monto fijo) más el costo que establece la línea aérea para la fecha programada del viaje.
- (2) Monto unitario correspondiente al valor estimado de los pasajes, sin considerar el monto determinado por service FEE. El monto indicado en el cuadro es inamovible, si bien, en la ejecución contractual está supeditado al precio de mercado a la fecha de la emisión de los pasajes aéreos, para efectos del procedimiento de selección se debe considerar como inamovible, por lo que no está sujeto a modificación alguna por parte del postor. Es decir, para esta etapa los montos correspondientes al valor de los pasajes se deben mantener fijo, siendo lo único variable el precio del FEE, que será determinado por el postor. Esto con el fin que la competencia, tenga como elemento económico determinante el menor valor del servicio FEE.
- (3) Consignar el monto por service FEE que adicionará por el servicio a prestarse por cada pasaje aéreo a emitirse. Cabe señalar que el monto de servicio FEE se mantendrá inamovible durante la integridad del periodo contractual (365 días calendarios).
- (4) Precio total = (P.U. + S.FEE) x Cant.ref

Importante

- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEM-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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