

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 004-2025-CS/MIDIS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE  
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE,  
VENTILACIÓN MECÁNICA Y ESTRUCTURAS METÁLICAS  
DE SOPORTE DE LOCALES DEL MIDIS EN LIMA**

**PAC ID 8**

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> 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>

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mnp.gob.pe](http://www.mnp.gob.pe)

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
RUC N° : 20545565359  
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro  
Teléfono: : 631-8000 Anexo 1534  
Correo electrónico: : [jcastilloc@midis.gob.pe](mailto:jcastilloc@midis.gob.pe)  
[arojas@midis.gob.pe](mailto:arojas@midis.gob.pe)  
[greyes@midis.gob.pe](mailto:greyes@midis.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, cortinas de aire, ventilación mecánica y estructuras metálicas de soporte de locales del MIDIS en Lima**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO 02 N° 009-2025-MIDIS/SG/OGA el 15 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios. Certificación de Crédito Presupuestario N° 992 y Previsión Presupuestaria N° 003-2025.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 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

El plazo de ejecución será por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, equivalente a doce (12) meses, establecido mediante un cronograma según anexo adjunto en los términos de referencia, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato. Dicha Acta se suscribe en la fecha que establezca la entidad, la misma que será comunicada al Contratista.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta N° 068-376386 del Banco de la Nación; posterior a ello la entrega se efectuará en la Oficina de Abastecimiento del MIDIS sito en Av. Paseo de La República 3101, San Isidro, piso 7, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

#### 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF, N° 308-2022-EF y N° 051-2024-EF.
- Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial N° 074-2022-MIDIS, que aprueba el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial N° 005-2025-MIDIS, modificada mediante Resolución Ministerial N° D000066-2025-MIDIS, a través de la cual delegan facultades y atribuciones en diversos funcionarios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 068-376386  
Banco : Banco de La Nación  
N° CCI : 018-068-000068376386-76

<sup>5</sup> 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.

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 7)**
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> 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).*

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 11)**.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- h) Certificado o constancia que acredite la operatividad y buen estado de los equipos (andamios o silla colgante, entre otros) a utilizar para el mantenimiento de las estructuras metálicas, los mismos que deberán ser suscritos por el profesional (Ingeniero Civil o Ingeniero de Seguridad Industrial o Higiene Ocupacional) correspondiente, en el marco de lo establecido en la Norma Técnica Peruana 400.034 y la Norma G 0.50 del RNE, de acuerdo al numeral 3.2.5. de los Términos de Referencia.
- i) Certificado de habilitación profesional correspondiente de todo el equipo de trabajo.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición*

<sup>7</sup> 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/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida, dirigida a la Oficina de Abastecimiento, en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso en el horario de 08:30 a.m. a 05:30 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>.

Asimismo, adicional al envío de la documentación y, en caso el postor ganador de la buena pro presente garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberá remitir el original a la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

## 2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas de acuerdo a los entregables y conforme a la programación establecida, previa conformidad de servicio extendida por la Oficina de Abastecimiento del MIDIS, previo Vb° del Coordinador de Servicios Generales, conforme se detalla a continuación:

### Pago 1 – Servicio a realizarse en el mes 1 por:

- Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 1,
- Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
- Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrifugo - Tipo 1,

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

- Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto,
- Mantenimiento de estructuras metálicas de soporte.
- Por el 40% del monto total de la contratación.

**Pago 2 – Servicio a realizarse en el mes 5 por:**

- Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 2,
- Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
- Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrifugo - Tipo 2,
- Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto.
- Por el 25% del monto total de la contratación.

**Pago 3 – Servicio a realizarse en el mes 9 por:**

- Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 2,
- Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
- Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrifugo - Tipo 2,
- Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto.
- Por el 25% del monto total de la contratación.

**Pago 4 – A realizarse culminado el mes 12 por:**

- Presentación de informe final del servicio con sugerencias y recomendaciones para el óptimo funcionamiento de los equipos, el mismo que de ser el caso incluirá el reporte por la atención de emergencias detallado en el numeral 3.5.6 de los términos de referencia.
- Por el 10% del monto total de la contratación.

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

- La conformidad del servicio otorgada por el Jefe de Abastecimiento previo visto bueno del Coordinador de Servicios Generales de la entidad.
- Comprobante de pago a nombre de la Entidad.
- El/los entregable(s) correspondientes al pago a tramitar, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7 de los términos de referencia.

La documentación indicada se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso en el horario de 08:30 a.m. a 05:30 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>.

### 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

#### “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE, VENTILACIÓN MECÁNICA Y ESTRUCTURAS METÁLICAS DE SOPORTE DE LOCALES DEL MIDIS EN LIMA”

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento
Actividad del POI:	00044332. Gestión de acciones de abastecimiento
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE, VENTILACIÓN MECÁNICA Y ESTRUCTURAS METÁLICAS DE SOPORTE DE LOCALES DEL MIDIS EN LIMA

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar que los equipos de aire acondicionado, cortinas de aire, ventilación mecánica y estructuras metálicas que los soportan operen en óptimas condiciones manteniendo la vida útil de los activos de la institución, para brindar un clima confortable en las áreas de trabajo lo cual redundará en una mayor efectividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades laborales, beneficiando con ello la atención a las necesidades de la población en general a cargo del MIDIS.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, cortinas de aire, ventilación mecánica y estructuras metálicas de soporte de locales del MIDIS en Lima, asimismo contar con un servicio permanente para la atención de emergencias ante fallas en la operatividad de los equipos.

#### 3. ALCANCES DEL SERVICIO

##### 3.1. ACCIONES PREVIAS

Para el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista deberá identificar al inicio del servicio cada uno de los equipos, así como sus respectivas llaves termomagnéticas.

Antes de iniciar los trabajos de mantenimiento de los equipos se deberá realizar lo siguiente:

- Verificar la correcta identificación del equipo.
- Desconectar el sistema eléctrico del equipo.
- Cubrir con plástico los equipos y muebles que se encuentren debajo del equipo (evaporador) para evitar que se ensucien o se mojen.
- Asimismo, para el caso de los condensadores deberá cubrir con plástico, lona u otra cobertura las superficies que se encuentren debajo del mismo, así como prever la limpieza correspondiente del área afectada.

### 3.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

#### 3.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

##### 3.2.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 167 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO – TIPO I (Detallados en anexo – Numeral I)

Se efectuará tanto en las unidades evaporadoras como condensadoras para los equipos de aire acondicionado tipo Split pared, piso techo, ducto o fan coil, el servicio se efectuará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:

- Desmontaje de componentes desarmables y tapas de la unidad. Incluye el desmontaje total de 10 evaporadores.
- Limpieza exterior e interior del gabinete.
- Limpieza de filtros de aire.
- Lavado interno de serpentín y bandeja con agua a presión por el lado de ingreso y salida de aire. Incluido el sistema de drenaje adicionando químico desatorador.  
□ Limpieza y verificación del balance del ventilador.
- Revisión y verificación de controles eléctricos, termostato, capacitor y cableado eléctrico.
- Regulación de termostato y verificación de la temperatura de salida (termómetro).
- Limpieza de controles eléctricos con solventes dieléctricos.
- Lubricación de rodajes del motor eléctrico.
- Mantenimiento general a las bombas de condensado.
- Revisión y limpieza del sistema eléctrico del motor compresor.
- Medición de amperaje de arranque y trabajo.
- Revisión y limpieza de capacitores y relays.
- Megado del aislamiento eléctrico del equipo.
- Verificación y ajuste de estructuras metálicas de soportes del equipo (evaporador y condensador).
- Revisión y limpieza de contactores terminales.
- Recarga de gas refrigerante para completar las presiones. (No incluye si hay fuga).
- Revisión y limpieza de aislamiento térmico (manguera elastomérica) de las ducterías y tuberías.
- Revisión y limpieza de protección de conductores eléctricos.
- Limpieza de rejillas.
- Pruebas generales y puesta en marcha.

##### 3.2.1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 167 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO – TIPO 2 (Detallados en anexo – Numeral I)

###### **MANTENIMIENTO DE UNIDAD EVAPORADORA**

- Desarmado de la unidad para limpieza interior y exterior.
- Limpieza y pulverización del serpentín y sistema de drenaje de la unidad de evaporación, con solventes químicos.
- Limpieza de la bandeja de condensación.
- Limpieza y lavado interno de la bomba de condensado.
- Limpieza y lavado de filtro de aire.
- Limpieza de rejilla y difusores.
- Verificación del balance del ventilador.
- Revisión y verificación de controles eléctricos, termostato, capacitor y cableado eléctrico.
- Verificación de la temperatura de salida (termómetro).
- Revisión y ajuste de estructura metálica de soporte.
- Pruebas generales y puesta en marcha.

###### **MANTENIMIENTO DE UNIDAD CONDENSADORA**

- Desarmado de la unidad para limpieza interior y exterior.
- Limpieza y pulverizado del serpentín de la unidad de condensación con solventes químicos y agua utilizando pulverizador regulable de alta presión.

- Revisión y limpieza de las hélices de los ventiladores.
- Prueba de rendimiento eléctrico del motor compresor (megado, voltaje, amperaje).
- Control de presión del gas refrigerante.
- Limpieza y prueba de funcionamiento de los controles eléctricos.
- Suministro y/o ajuste de tornillos, tuercas y terminales.
- Recarga de gas refrigerante (no incluye si hay fuga).
- Revisión y ajuste de estructura metálica de soporte de condensadores.
- Pruebas generales y puesta en marcha.

### **3.2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 05 CORTINAS DE AIRE (Detallados en anexo – Numeral II)**

El servicio comprende lo siguiente:

- Evaluación y prueba de control de equipos.
- Desmontaje de componentes desarmables y tapas de la unidad.
- Verificación y limpieza del motor ventilador, rodete y axiales.
- Limpieza de bobina con solventes dieléctricos y engrase de rodamientos.
- Revisión y ajuste de estructura metálica de soporte.
- Armado, protocolos de prueba, regulación final y puesta en operación.

### **3.2.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE VENTILACIÓN MECÁNICA**

#### **3.2.3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO EXTRACTOR DE AIRE TIPO CENTRIFUGO – TIPO 1 - (Detallado en anexo – Numeral III.1)**

##### **Características del equipo:**

Un Motor de 7.5 HP, transmisión: fajas y poleas, tipo: centrífuga.

El servicio comprende lo siguiente:

##### **Motor eléctrico**

- Desmontaje de componentes.
- Limpieza y engrase de rodamientos.
- Revisión y alineamiento del eje del rotor.
- Limpieza de bobina con solvente dieléctrico.
- Pulverizado con aire comprimido.
- Revisión de paletas de ventilador.
- Revisión de asientos de rodamiento.
- Balance de rotor.
- Montaje de motor eléctrico.
- Revisión y ajuste de estructura metálica de soporte y/o fijación.
- Pintado de motor con pintura epoxica. Conforme al tratamiento anticorrosivo y pintado detallado en el numeral 3.2.5 de los presentes términos de referencia, respecto al retiro de óxido, acondicionamiento de la estructuras y pintado.
- Prueba y medición de parámetros eléctricos.

##### **Ventilador**

- Desmontaje de componentes.
- Verificación de condición.
- Limpieza y lubricación de chumaceras.
- Limpieza y engrase de rodamientos.
- Limpieza y lubricación de partes móviles.
- Inspección y limpieza de alabes de turbina.
- Limpieza interna de carcasa.
- Suministro e instalación de dos (02) fajas de transmisión tipo V.
- Revisión y ajuste de estructura metálica de soporte y/o fijación.
- Pintado de alabes, extractor, base y ducteria externa a la altura de la azotea. Conforme al tratamiento anticorrosivo y pintado detallado en el numeral 3.2.5 de los presentes términos de referencia, respecto al retiro de óxido, acondicionamiento de la estructuras y pintado.



- Balance de extractor.
- Afinamiento y balanceo final.
- Protocolos de prueba y Puesta en marcha.

### **3.2.3.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO EXTRACTOR DE AIRE TIPO CENTRIFUGO – TIPO 2 - (Detallado en anexo – Numeral III.1)**

#### **Características del equipo:**

Un Motor de 7.5 HP, transmisión: fajas y poleas, tipo: centrifuga.

El servicio comprende lo siguiente:

#### **Motor eléctrico**

- Desmontaje de componentes.
- Limpieza y engrase de rodamientos.
- Revisión y alineamiento del eje del rotor.
- Limpieza de bobina con solvente dieléctrico.
- Pulverizado con aire comprimido.
- Revisión de paletas de ventilador.
- Revisión de asientos de rodamiento.
- Balance de rotor.
- Montaje de motor eléctrico.
- Revisión y ajuste de estructura metálica de soporte y/o fijación.
- Prueba y medición de parámetros eléctricos.

#### **Ventilador**

- Desmontaje de componentes.
- Verificación de condición.
- Limpieza y lubricación de chumaceras.
- Limpieza y engrase de rodamientos.
- Limpieza y lubricación de partes móviles.
- Inspección y limpieza de alabes de turbina.
- Limpieza interna de carcasa.
- Balance de extractor.
- Afinamiento y balanceo final.
- Revisión y ajuste de estructura metálica de soporte y/o fijación.
- Protocolos de prueba y Puesta en marcha.

### **3.2.4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO de 04 EQUIPOS DE VENTILACIÓN MECÁNICA – INYECTOR / EXTRACTOR DE AIRE LÍNEA DE FLUJO MIXTO (Detallado en anexo – Numeral III.2)**

El servicio comprende lo siguiente:

- Evaluación y prueba de control de equipos.
- Desmontaje de componentes desarmables.
- Verificación y limpieza del motor ventilador, turbina helicoidal y otros componentes internos.
- Limpieza y lubricación de rodamientos.
- Revisión y limpieza de contactos eléctricos.
- Revisión y limpieza interior de ductos, rejillas y filtros de inyección y extracción de aire.
- Revisión y limpieza con solvente dieléctrico de tableros de control.
- Revisión y ajuste de estructura metálica de soporte.
- Armado, protocolos de prueba, regulación final y puesta en operación.

### **3.2.5. MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS METÁLICAS DE SOPORTE**

- Fijar adecuadamente los condensadores con pernos y otros componentes para que se encuentren debidamente asegurados y realizar el mantenimiento contra oxido y corrosión, así como pintado a la estructura metálica, pernos y soldaduras que soportan a 167 condensadores de equipos de aire acondicionado.



- Dada la naturaleza de la actividad que involucra trabajos en altura el Contratista deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato, certificado o constancia que acredite la operatividad y buen estado de los equipos (andamios o silla colgante, entre otros) a utilizar para el mantenimiento de las estructuras metálicas, los mismos que deberán ser suscritos por el profesional (Ingeniero Civil o Ingeniero de Seguridad Industrial o Higiene Ocupacional) correspondiente, en el marco de lo establecido en la Norma Técnica Peruana 400.034<sup>11</sup> y la Norma G 0.50 del RNE<sup>12</sup>.

En las estructuras metálicas el tratamiento anticorrosivo y pintado consiste en:

- **Retiro de óxido.** Se deberá retirar el óxido en todas las partes de las estructuras y se deberá realizar en forma mecánica con lijas abrasivas, discos abrasivos, removedor de pintura y otros necesarios para la correcta eliminación del óxido.
- **Acondicionamiento de las estructuras.** Después del retiro del óxido se deberá proceder a la limpieza con líquidos desengrasantes para que la superficie quede limpia y sin impurezas para su posterior pintado.
- **Pintado de las estructuras.** Lo primero será aplicar una imprimación de base epóxica anticorrosiva que servirá como antioxidante y permitirá un mejor agarre. Para culminar se aplicará dos manos de pintura esmalte epóxica (elaborado con resina epóxica, pigmentos y aditivos especiales de alta calidad que proporcionan un acabado impermeable), color gris o similar. Las superficies que no sean terminadas satisfactoriamente, con el número de manos especificadas podrán llevar manos de pintura adicionales, según como requiera para producir un resultado satisfactorio sin costo adicional para la entidad, su aplicación será con brocha, soplete o rodillo, según sea el caso y la complejidad de los puntos de ubicación.

Características mínimas de la pintura a suministrar:

- Acabado: Semi Brillante
- Color: Gris o similar
- Espesor de Película Seca: 1.5 – 2 mils aproximadamente.
- Número de Capas mínimo: dos
- Diluyente: Disolvente epóxico □ Complemento: Catalizador epóxico
- Rendimiento aproximado 40 m<sup>2</sup> / gal.
- Tiempo de secado aprox.: al tacto 2 – 3 horas, duro 24 horas, repintados mínimo 12 horas.

- **Supervisión y revisión del mantenimiento de estructuras metálicas de soporte.** El proceso de mantenimiento de estructuras metálicas detallado en el presente numeral estará a cargo de Un (01) Ingeniero Civil, quien una vez, finalizado el mantenimiento, deberá efectuar la revisión de las estructuras metálicas de soporte de los condensadores de equipos de aire acondicionado, debiendo emitir el Certificado Estructural correspondiente. Dicho documento deberá certificar que las estructuras se encuentran debidamente fijadas y aseguradas a la pared u otras superficies, así como en buen estado de conservación y operatividad.

Si resultado de la revisión el Ingeniero Civil advierte observaciones en alguna de las estructuras metálicas de soporte que deriven en acciones correctivas que no forman parte del presente servicio, deberá emitir un Informe identificando y precisando su estado, con la debida recomendación para la atención correspondiente a cargo de la Entidad.

### 3.3. PRUEBAS Y BALANCES DEL SISTEMA

**3.3.1.** Las pruebas y ajustes de los equipos serán supervisadas por el Coordinador acreditado por el Contratista.

<sup>11</sup> Debido a la naturaleza del equipamiento para trabajos de altura (andamios tipo castillo o colgantes) y por tratarse de estructuras mecánicas, la Norma Técnica Peruana 400.034, en el numeral 4.3 indica “La persona o empresa responsable del personal que usa los andamios, velará por la conservación, buen uso y mantenimiento oportuno del andamiaje en su conjunto”.

<sup>12</sup> el Reglamento Nacional de Edificaciones en la Norma G 0.50, indica en el ANEXO J.3 REGISTRO DE INSPECCIÓN DE ANDAMIOS, para la autorización de uso de andamios, el mismo que debe estar firmado por un Jefe de Grupo y un Supervisor responsable, quienes deben ser profesionales capacitados en el manejo de estructuras mecánicas y trabajos en altura considerados de alto riesgo.

- 3.3.2.** Para las pruebas y regulaciones de los equipos que se encuentra en operación, deberá balancearse conforme a los caudales de aire requeridos por cada sistema en base a las normas técnicas vigentes.
- 3.3.3.** Si es necesario realizar ajustes adicionales para el control de temperatura estos se efectuarán de acuerdo a cada condición y de conformidad con el Ministerio de Desarrollo e inclusión Social.

### 3.4. NORMAS Y CÓDIGOS

En la ejecución de los trabajos, deberán observarse las siguientes normas y códigos:

- ASHRAE (American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers)
- ASHRAE STANDARD 62.2.2004 VENTILATION AND ACCEPTABLE AIR QUALITY
- ASHRAE COOLING AND HEATING LOAD CALCULATION PRINCIPLES
- ASHRAE HANDBOOK SYSTEMS AND EQUIPMENT
- SMACNA (Sheet metal and Air Conditioning Contractors National Association, Inc.)
- HVAC SYSTEMS DUCT DESIGN
- HVAC DUCTS SYSTEMS INSPECTION GUIDE HVAC DUCT CONSTRUCTION STANDARDS HVAC SYSTEMS APPLICATIONS
- ASA (American Standard Association)
- ASTM (American Society for Testing Materials)
- ASME (American Society of Mechanical Engineers)
- Reglamento Nacional de Edificaciones del Perú
- Código Nacional de Electricidad- Utilización

### 3.5. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 3.5.1.** El contratista deberá considerar que gran parte de los trabajos sobre todo los que generen ruido, polvo y olores fuertes se tendrán que realizar de lunes a viernes por las noches, fuera del horario de oficina (a partir de la 7:00 pm) y los sábados y/o domingos todo el día.
- 3.5.2.** El servicio debe ser realizado a todo costo, por ello el proveedor deberá suministrar todos los materiales para la ejecución del presente servicio, asimismo el servicio debe incluir los gastos de transporte de materiales y equipos, seguros del personal y todo otro gasto en el cual incurra el Contratista para la ejecución de la prestación.
- 3.5.3.** El postor debe tener en cuenta la recomendación de los fabricantes, para considerar en su propuesta todos los elementos y/o componentes que sean necesarios para un correcto servicio, aunque estas no se hayan mencionado en los presentes términos de referencia.
- 3.5.4.** En el caso de identificar la necesidad de un mantenimiento no considerado en los términos de referencia en alguno de los equipos o en sus componentes, el Contratista deberá remitir un informe técnico indicando la falla encontrada, asimismo deberá presentar un presupuesto por el gasto que demandará dicho mantenimiento, debiendo señalar las piezas o repuestos a ser cambiados y los motivos que ocasionan dicho cambio. El MIDIS previa evaluación efectuará las acciones administrativas correspondientes para las contrataciones a que dieran lugar.
- 3.5.5.** Limpieza de la zona de trabajo, en cuyo caso el Contratista deberá encargarse de retirar y llevarse de las instalaciones del MIDIS todos los residuos ocasionados por la ejecución del presente servicio.
- 3.5.6.** El contratista brindará un servicio permanente para atención de emergencia a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato, por un periodo de 12 meses, las veinticuatro (24) horas, incluidos sábados, domingos y feriados para atender las eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los equipos, debiendo el contratista intervenir en un tiempo máximo de dos (02) horas de notificada la solicitud, la cual será efectuada mediante correo electrónico. En el caso de identificar la necesidad de un mantenimiento no considerado en los términos de referencia en alguno de los equipos o en sus componentes, el Contratista procederá de acuerdo a lo previsto en el numeral 3.5.4. Cabe indicar que el servicio permanente para la atención de emergencias no irrogará en costos adicionales para el MIDIS.
- 3.5.7.** El Contratista será el responsable ante el MIDIS por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar en las instalaciones, equipos, los enseres o a las personas usuarias en el desarrollo de su servicio, por incumplimiento de las obligaciones contractuales,

negligencia u otras razones imputables a él, debiendo éste subsanar en un plazo que no exceda el quinto día hábil los daños ocasionados o el reemplazo de los mismos. De ser el caso el MIDIS establecerá las acciones legales pertinentes en concordancia al Código Civil, para las acciones indemnizatorias que hubiere a lugar.

- 3.5.8.** El MIDIS, no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el personal del Contratista que realizará el servicio, debiendo considerar dentro de sus costos el respectivo seguro contra riesgo, así como equipos y/o implementos de seguridad (EPP).
- 3.5.9.** El Contratista deberá cumplir con las disposiciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás dispositivos legales sobre la materia.
- 3.5.10.** El contratista deberá tomar en cuenta las medidas de seguridad para el personal que realizará el servicio y de esta manera poder cubrir cualquier eventualidad que pudiera surgir en el desarrollo del servicio, para lo cual deberá supervisar la ejecución del mismo.
- 3.5.11.** El Contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, daños a la misma infraestructura de la Entidad o de terceros, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido en la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

#### **Equipo y herramientas**

Todo el equipo, maquinaria, cables, andamios, sillas colgantes, escaleras y herramientas en general, deberá estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio. Los andamios y otros equipos, se levantarán firmes rígidos, indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriostrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar, evitando en todo momento el deterioro de la superficie de apoyo.

#### **Designación del responsable en seguridad**

El Coordinador acreditado por el Contratista será designado responsable en seguridad, encargado de verificar el cumplimiento de las normas en todo momento. Esta persona debe inspeccionar a diario las instalaciones provisionales que se utilizarán en el presente servicio, tales como conexiones eléctricas, así como el uso y correcta manipulación de los equipos y herramientas de trabajo.

El cumplimiento de las normas de seguridad y la adopción de sistemas de precaución y protección son de carácter obligatorio. Antes del inicio de la jornada de trabajo, el responsable en seguridad del contratista debe efectuar recomendaciones a los trabajadores para el correcto procedimiento de sus labores.

## **4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **4.1. Condiciones Generales:**

- 4.1.1.** Contar con CCI registrado.
- 4.1.2.** Contar con RUC habilitado.
- 4.1.3.** Contar con constancia de inscripción en el RNP

### **4.2. Condiciones Particulares:**

- 4.2.1.** El Contratista deberá tener experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, acreditado por un monto facturado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil y 00/100 soles).
- 4.2.2.** Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de sistemas y/o equipos de aire acondicionado y/o refrigeración y/o ventilación mecánica.

### **4.3. Equipo de Trabajo:**

El Contratista deberá acreditar el siguiente equipo de trabajo (personal clave):

**4.3.1. Un (01) Coordinador**

**Profesión:** Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico.

**Condición:** Colegiado y hábil (Habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú).

**Experiencia:** Contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años como encargado, supervisor, residente o coordinador, en las siguientes actividades: a) Mantenimiento o instalación de sistemas y/o equipos de aire acondicionado o refrigeración, y/o b) Instalaciones eléctricas para sistemas y/o equipos de aire acondicionado o refrigeración. Dichas actividades deben haberse realizado en edificaciones en general. **Función:** Controlar y coordinar los trabajos con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y con su personal, así como la administración de los materiales y responsable en seguridad.

**4.3.2. Un (01) Ingeniero Civil**

**Profesión:** Ingeniero Civil

**Condición:** Colegiado y hábil (Habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú).

**Experiencia:** Contar con una experiencia mínima de dos (02) años como encargado, supervisor, residente o coordinador en actividades relacionadas al ejercicio de su profesión. Dichas actividades deben haberse realizado en edificaciones en general.

**Función:** Supervisión y revisión del mantenimiento de estructuras metálicas de soporte cuyas actividades se detallan en el numeral 3.2.5 de los presentes términos de referencia.

**4.3.3.** La acreditación de la formación académica de los profesionales será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**4.3.4.** 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.

**4.3.5.** El postor adjudicado deberá presentar el certificado de habilitación profesional correspondiente de todo el equipo de trabajo, como requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato.

**5. SEGURO**

La empresa contratista deberá contar con el SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) para todo su personal, el mismo que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinadas en la Ley N° 26790.

Una vez perfeccionado el Contrato, y durante el plazo de ejecución del servicio, previo al ingreso a los locales del MIDIS, el Contratista deberá presentar la Póliza de SCTR vigente, del equipo de trabajo propuesto, así como de todo el personal que consideré necesario para la ejecución del servicio, caso contrario no se autorizará el ingreso del personal del Contratista a las instalaciones.

**6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR:**

- Sede Central – Av. Paseo de la Republica 3101, San Isidro.
- Sede Palacio – Jr. de la Unión N° 264, Lima.
- Sede Cercado – Av. Nicolás de Piérola N° 826, Cercado de Lima.
- Sede Piñeyro – Jr. Julián Piñeyro 290 - Rímac

**PLAZO:**

El plazo de ejecución será por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, equivalente a doce (12) meses, establecido mediante un cronograma según anexo adjunto, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato. Dicha Acta se suscribe en la fecha que establezca la entidad, la misma que será comunicada al Contratista.

**MES 1**

- **Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 1,**
- **Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,**
- **Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrifugo - Tipo 1,**
- **Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto,**
- **Mantenimiento de estructuras metálicas de soporte.**

A realizarse en el **mes 1**, cuyo plazo máximo de ejecución del servicio es de 35 días calendario (incluido la presentación del primer entregable), contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva.

**MES 5 Y 9**

- **Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 2,**
- **Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,**
- **Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrifugo - Tipo 2,**
- **Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto.**

A realizarse en el **mes 5 y 9**, cuyo plazo máximo de ejecución por cada servicio es de 25 días calendario (incluido la presentación del segundo y tercer entregable), computados desde la fecha establecida por medio de correo electrónico para el inicio del servicio y conforme al cronograma de ejecución.

**Finalizado MES 12**

- **Servicio permanente para atención de emergencias del mes 1 al mes 12, conforme se detalla en el numeral 3.5.6**

El entregable deberá ser presentado finalizado el **mes 12** (cuarto entregable)

**7. ENTREGABLES**

**Primer, segundo y tercer entregable** culminado el servicio de cada mantenimiento y dentro del **plazo máximo de ejecución**, se entregará un Informe técnico y protocolos de prueba por cada servicio realizado debidamente suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico habilitado.

**Adicionalmente para el primer entregable** se deberá presentar el Certificado estructural de soporte de condensadores de equipos de aire acondicionado por cada Sede con una vigencia mínima de un (01) año debidamente suscrito por un Ingeniero Civil habilitado.

**Cuarto entregable** culminado el periodo de ejecución del servicio, se entregará un informe final del servicio con sugerencias y recomendaciones para el óptimo funcionamiento de los equipos, el mismo que de ser el caso incluirá el reporte por la atención de emergencias detallado en el numeral 3.5.6, debidamente suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico habilitado. La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro o a través de la Mesa de Partes virtual link: [https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes)

**8. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de Abastecimiento previo visto bueno del Coordinador de Servicios Generales de la entidad.



## 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas de acuerdo a los entregables y conforme a la programación establecida, previa conformidad de servicio extendida por la oficina de Abastecimiento del MIDIS previo Vb° del Coordinador de Servicios Generales, conforme se detalla a continuación:

- **Pago 1 – Servicio a realizarse en el mes 1 por:**
  - Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 1,
  - Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
  - Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrífugo - Tipo 1, ☐
  - Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto, ☐
  - Mantenimiento de estructuras metálicas de soporte.
  - Por el 40% del monto total de la contratación.
- **Pago 2 – Servicio a realizarse en el mes 5 por:**
  - Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 2,
  - Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
  - Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrífugo - Tipo 2, ☐
  - Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto.
  - Por el 25% del monto total de la contratación.
- **Pago 3 – Servicio a realizarse en el mes 9 por:**
  - Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 2,
  - Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
  - Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrífugo - Tipo 2, ☐
  - Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto.
  - Por el 25% del monto total de la contratación.
- **Pago 4 – a realizarse culminado el mes 12 por:**
  - Presentación de informe final del servicio con sugerencias y recomendaciones para el óptimo funcionamiento de los equipos, el mismo que de ser el caso incluirá el reporte por la atención de emergencias detallado en el numeral 3.5.6 ☐
  - Por el 10% del monto total de la contratación.

Para realizar el pago por el servicio la empresa deberá presentar los siguientes documentos:

- Comprobante de pago a nombre del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Entregables según lo establecido en el numeral 7.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la recepción del bien o servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

## 10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato según lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 en el Art. 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por el periodo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

## 11. 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.

## 12. OTRAS PENALIDADES

Se aplicará otras penalidades, distintas al retraso injustificado, de acuerdo al detalle indicado en el cuadro siguiente, que en suma podrá alcanzar hasta un monto máximo del diez (10%) del monto del contrato vigente:

N °	SUPUESTO DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD S/
1.-	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Se incurre en la infracción, cuando el personal del Contratista no cuente con los elementos de seguridad (EPP), de acuerdo a la normativa vigente. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia en la que se incurra en la presente infracción.	S/ 100.00 (Por ocurrencia)
2.-	CAMBIO DE PERSONAL CLAVE Se incurre en infracción, cuando el Contratista realice el cambio de personal clave detallado en el numeral 4.3, que no tengan origen en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y que no sean aprobados por la Entidad, por medio de la Oficina de Abastecimiento. También se incurre en infracción cuando se detecte que las labores del personal clave están siendo realizadas por otras personas. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia en la que se incurra en la presente infracción.	S/ 100.00 (Por ocurrencia)
3.-	ATENCIÓN DE EMERGENCIA DENTRO DE PLAZO MÁXIMO PREVISTO Se incurre en la infracción cuando el Contratista no atienda una emergencia dentro del tiempo máximo de dos (02) horas de notificada la solicitud, la cual será efectuada mediante correo electrónico. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia en la que se incurra en la presente infracción.	S/ 50.00 (Por ocurrencia)

**Procedimiento de aplicación de penalidades:** El servicio estará supervisada por el Coordinador de Servicios Generales del MIDIS o el personal que este designe. En caso se demuestre las infracciones señaladas, se elaborará un acta de observación, Dicha Acta será suscrito entre el representante de la Entidad y el Coordinador del Contratista, la cual debe contener la infracción cometida entre otras precisiones que resulten relevantes.

## 13. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

#### 14. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

#### 15. ANEXO

Detalle relación de equipos. **(En archivo adjunto a las bases)**

##### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>UN (01) COORDINADOR</u></b> <b><u>Requisitos:</u></b> Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico</p> <p><b><u>UN (01) INGENIERO CIVIL</u></b> <b><u>Requisitos:</u></b> Ingeniero Civil</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El Título de los profesionales será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>UN (01) COORDINADOR</u></b> <b><u>Requisitos:</u></b> Contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años como encargado, supervisor, residente o coordinador, en las siguientes actividades: a) Mantenimiento o instalación de sistemas y/o equipos de aire acondicionado o refrigeración, y/o b) Instalaciones eléctricas para sistemas y/o equipos de aire acondicionado o refrigeración.</p> <p>Dichas actividades deben haberse realizado en edificaciones en general.</p> <p><b><u>UN (01) INGENIERO CIVIL</u></b> <b><u>Requisitos:</u></b> Contar con una experiencia mínima de dos (02) años como encargado, supervisor, residente o coordinador en actividades relacionadas al ejercicio de su profesión.</p> <p>Dichas actividades deben haberse realizado en edificaciones en general.</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><b><u>Acreditación:</u></b></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> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li><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></li><li><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></li><li><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></li><li><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></li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><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></li><li><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></li><li><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></li><li><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></li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li><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></li><li><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></li><li><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></li><li><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></li></ul>			
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considera experiencia similar a servicios referidos a: mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de sistemas y/o equipos de aire acondicionado y/o refrigeración y/o ventilación mecánica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo</p>		

<sup>13</sup> 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".

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, cortinas de aire, ventilación mecánica y estructuras metálicas de soporte de locales del MIDIS en Lima”, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20545565359, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de “Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, cortinas de aire, ventilación mecánica y estructuras metálicas de soporte de locales del MIDIS en Lima”, 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 el “Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, cortinas de aire, ventilación mecánica y estructuras metálicas de soporte de locales del MIDIS en Lima”.

### **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 PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme al siguiente detalle:

El pago se realizará en cuatro (04) armadas de acuerdo a los entregables y conforme a la programación establecida, previa conformidad de servicio extendida por la Oficina de Abastecimiento del MIDIS, previo Vb° del Coordinador de Servicios Generales, conforme se detalla a continuación:

- **Pago 1 – Servicio a realizarse en el mes 1 por:**
  - Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 1,

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
  - Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrifugo - Tipo 1,
  - Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto,
  - Mantenimiento de estructuras metálicas de soporte.
  - Por el 40% del monto total de la contratación.
- **Pago 2 – Servicio a realizarse en el mes 5 por:**
- Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 2,
  - Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
  - Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrifugo - Tipo 2,
  - Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto.
  - Por el 25% del monto total de la contratación.
- **Pago 3 – Servicio a realizarse en el mes 9 por:**
- Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado – Tipo 2,
  - Mantenimiento preventivo de cortinas de aire,
  - Mantenimiento preventivo de extractor de aire tipo centrifugo - Tipo 2,
  - Mantenimiento preventivo de inyector/extractor de aire línea de flujo mixto.
  - Por el 25% del monto total de la contratación.
- **Pago 4 – a realizarse culminado el mes 12 por:**
- Presentación de informe final del servicio con sugerencias y recomendaciones para el óptimo funcionamiento de los equipos, el mismo que de ser el caso incluirá el reporte por la atención de emergencias detallado en el numeral 3.5.6
  - Por el 10% del monto total de la contratación.

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

- Conformidad de servicio otorgada por la Oficina de Abastecimiento con el visto del Coordinador de Servicios Generales.
- Comprobante de pago a nombre de la Entidad.
- El/los entregable(s) correspondientes al pago a tramitar, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7 de los términos de referencia.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución será por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, equivalente a doce (12) meses, establecido mediante un cronograma según anexo adjunto en los términos de referencia, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato. Dicha Acta se suscribe en la fecha que establezca la entidad, la misma que será comunicada al Contratista.

#### **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: 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 previo visto buenos del Coordinador de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (7) 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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



Se aplicará otras penalidades, distintas al retraso injustificado, de acuerdo al detalle indicado en el cuadro siguiente, que en suma podrá alcanzar hasta un monto máximo del diez (10%) del monto del contrato vigente:

N °	SUPUESTO DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD S/
1.-	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Se incurre en la infracción, cuando el personal del Contratista no cuente con los elementos de seguridad (EPP), de acuerdo a la normativa vigente. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia en la que se incurra en la presente infracción.	S/ 100.00 (Por ocurrencia)
2.-	CAMBIO DE PERSONAL CLAVE Se incurre en infracción, cuando el Contratista realice el cambio de personal clave detallado en el numeral 4.3, que no tengan origen en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y que no sean aprobados por la Entidad, por medio de la Oficina de Abastecimiento. También se incurre en infracción cuando se detecte que las labores del personal clave están siendo realizadas por otras personas. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia en la que se incurra en la presente infracción.	S/ 100.00 (Por ocurrencia)
3.-	ATENCIÓN DE EMERGENCIA DENTRO DE PLAZO MÁXIMO PREVISTO Se incurre en la infracción cuando el Contratista no atienda una emergencia dentro del tiempo máximo de dos (02) horas de notificada la solicitud, la cual será efectuada mediante correo electrónico. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia en la que se incurra en la presente infracción.	S/ 50.00 (Por ocurrencia)

**Procedimiento de aplicación de penalidades:** El servicio estará supervisada por el Coordinador de Servicios Generales del MIDIS o el personal que este designe. En caso se demuestre las infracciones señaladas, se elaborará un acta de observación, Dicha Acta será suscrito entre el representante de la Entidad y el Coordinador del Contratista, la cual debe contener la infracción cometida entre otras precisiones que resulten relevantes.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operará para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias).
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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.

La entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible

---

<sup>15</sup> 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).

a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro. 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 Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> 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

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		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 servicios<sup>18</sup>

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.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>	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.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>22</sup>

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.*

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, cortinas de aire, ventilación mecánica y estructuras metálicas de soporte de locales del MIDIS en Lima”, 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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, equivalente a doce (12) meses, establecido mediante un cronograma según anexo adjunto en los términos de referencia, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato.

[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

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> 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

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, cortinas de aire, ventilación mecánica y estructuras metálicas de soporte de locales del MIDIS en Lima	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO Nº 7**  
**FORMATO DE AUTORIZACION DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**

Lima ,                      de                      de                      20

Señores  
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**Presente. -**

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

[illegible]

A nombre de:	
--------------	--

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta:  Moneda  S/.

RUC ( <b>Asociado</b> al CCI)	
-------------------------------	--

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:  Retención

Detracción

[illegible]

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

**Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.**

Atentamente,

**Firma:**

**Nombres y apellidos:**

**DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**  
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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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”*.

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

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 11

### 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

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

### ***Difusión de la Política del Sistema Integrado de Gestión***

*Somos una entidad dedicada a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, riesgo, vulnerabilidad y abandono del país, coordinando y articulando las intervenciones con los diferentes actores vinculados, promoviendo el ejercicio de derechos, acceso a oportunidades y el desarrollo de las propias capacidades, somos conscientes del impacto positivo en la ciudadanía, el fortalecimiento de la confianza y la credibilidad en nuestro Ministerio, por lo que nos comprometemos a:*

- 1. Dedicar nuestros esfuerzos a la provisión de un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de nuestros/as usuarios/as con el fin de lograr su satisfacción;*
- 2. Incentivar la identificación e implementación de la mejora continua del SIG;*
- 3. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificando vulnerabilidades y amenazas y aplicando gestión de riesgos en los activos de la información;*
- 4. Cumplir con los requisitos del SIG desde la Alta Dirección conjuntamente con las servidoras y los servidores del MIDIS, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.*

*Finalmente, el MIDIS recuerda a la ciudadanía sus canales de atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/21129-denunciar-un-presunto-acto-de-corrupcion?child=17010>, a fin de que denuncien cualquier hecho contrario a ley, garantizando la reserva de la identidad del denunciante.*