

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



*SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD - DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE*

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3		Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4		Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5		Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:*

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres

		de los Capítulos)
<b>7</b>	Interlineado	Sencillo
<b>8</b>	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
<b>9</b>	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

***INSTRUCCIONES DE USO:***

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*
2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

*Elaboradas en enero de 2019*

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
081-2024-MML-OGA-OL-2  
2da convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES  
DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA  
SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES  
ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA  
DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA  
DE LIMA**

## 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 pagado 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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
RUC N° : 20131380951  
Domicilio legal : Jr. Conde de Superunda N°141 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 632-1300  
Correo electrónico: : [gissela.estupinan@munlima.gob.pe](mailto:gissela.estupinan@munlima.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente s/n de fecha 24.01.2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (Seis con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, sito en el Área de Trámite Documentario en el Hospicio Manrique, pasaje Acisclo Villarán N°288-294, Cercado de Lima. La copia del ejemplar de las bases será recabada en la oficina de la Oficina de Logística de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda 141, tercer piso del distrito de Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS 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° 11)**

#### **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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

<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.

- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Declaración Jurada señalando los nombres y apellidos completos de la persona de contacto, número de teléfono el correo electrónico, para las coordinaciones durante la ejecución del contrato.

#### 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 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*

<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.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*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>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje AciscloVillarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas mesa de partes virtual dirigido a la Oficina de Logística.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### **Importante**

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*



## REQUERIMIENTO

Firmado digitalmente por ESPINOZA Evarista Sonia FAU  
2023.11.09.01:08  
Módulo: DmV 07 81  
Fecha: 28.12.2024 16:52:30 -05:00

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la conservación de los sistemas teatrales de los Teatros Municipales de Lima (Sonido, iluminación, mecánica escénica y video), en la zona del escenario y de esa forma, prevenir el avance del deterioro de los diferentes sistemas técnicos, asegurando la presentación de las actividades culturales y garantizando una experiencia de visualización sin interrupciones y de alta calidad para los ciudadanos que visitan los Teatros, coadyuvando a la preservación del patrimonio cultural de Lima Metropolitana.

#### 3. ANTECEDENTES

El Teatro Municipal de Lima (inaugurado el 28 de julio de 1920) y el Teatro Manuel A. Segura (inaugurado en el año de 1615) son teatros referentes en difusión de cultura, así como lugares de alto valor patrimonial, los cuales cuentan con presentaciones y espectáculos de alto impacto en la ciudad de Lima como charlas, capacitaciones, conversatorios, clases de canto, ensayos de los elencos municipales, sinfonía, compañías de baile y de música en salas de ensayo y eventos de Folklore, Teatro, Ópera y Ballet en sus salones principales.

Que, mediante el Decreto de Alcaldía N° 008-2024, de fecha 29 de abril de 2024, se aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que dispone que la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas tiene por competencia desarrollar actividades de conservación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio cultural que administra, custodia o se encuentran en su ámbito de competencia; de la administración de su infraestructura cultural, de desarrollar las actividades de promoción, difusión y reconocimiento de la diversidad cultural; así como de las artes escénicas y el desarrollo de las industrias culturales en la provincia de Lima.

Que, mediante INFORME N°001-2024-JIBF el Coordinador Técnico menciona que el local del Teatro Municipal de Lima desde su reinauguración en el año 2010, ha trabajado con lo último de la tecnología teatral en equipos de sonido, iluminación, mecánica escénica y video, sin embargo; debido a la falta de insumos y personal técnico especializado y/o contratación de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, no se ha podido realizar un correcto mantenimiento al equipamiento teatral en los últimos 5 años, pudiendo perjudicar e interrumpir los espectáculos y actividades culturales programadas en el Teatro Municipal.

Asimismo, mediante INFORME N°D000058-2024-MML-GC-SPCAEMB, la Responsable técnica de los Teatros Municipales indico el estado situacional del bien inmueble, infraestructura física y equipamiento del Teatro Manuel A. Segura y Sala Alzedo, en el cual se mencionó que desde la reapertura y puesta en valor de este local en el año 2023, no se ha realizado mantenimientos preventivos a su infraestructura ni equipos de su sistema teatral para su correcta operatividad y conservación, pudiendo generar riesgos técnicos a equipos de alto valor económico.



**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1 OBJETIVO GENERAL:**

Conservar la correcta operatividad los sistemas teatrales de los Teatros Municipales de Lima (Sonido, iluminación, mecánica teatral, audio y video), para atender los espectáculos culturales en condiciones óptimas.

**4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Efectuar mantenimientos preventivos del equipamiento técnico (Sonido, iluminación, mecánica teatral, audio y video) para el funcionamiento y presentaciones de los Teatros Municipales de Lima.
- Implementar mantenimientos correctivos del equipamiento técnico para el funcionamiento y presentaciones del Teatro Municipal de Lima.
- Prevenir la paralización o restricción de los procesos de visitas al público y producciones interesadas en utilizar en los Teatros Municipales.
- Continuar con la operatividad y atención al público asistente a los shows.
- Aumentar el nivel de calidad del servicio.
- Posicionar a los Teatros Municipales de Lima dentro de los estándares a nivel internacional.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**

<u>ÍTEM</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>UNIDAD DE MEDIDA</u>	<u>CANTIDAD</u>
UNICO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMA TEATRAL DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA	SERVICIO	01

**5.1.1 ACTIVIDADES**

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de la infraestructura en general se realizará en el Teatro Municipal de Lima y Teatro Principal Manuel A. Segura ubicadas en el Jr. Huancavelica N° 338 y Jr. Huancavelica N° 265 Cercado de Lima y deberá incluir las siguientes actividades:

CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES							
N° DE SISTEMA	SISTEMA	N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN		CANTIDAD
					TEATRO MUNICIPAL	TEATRO SEGURA	
1	SISTEMA DE MULTIMEDIA	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PROYECTOR MULTIMEDIA	SERVICIO	1		1
2	SISTEMA DE MECANICA TEATRAL	2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE ELEVACIÓN DE FOSO DE ORQUESTA PARA TEATRO	SERVICIO	1		1





- Mantenimiento y calibración de espacio colorimétrico en base al RGB
- Mantenimiento, calibración y corrección de gama cromática
- Mantenimiento, calibración y pruebas de distorsión de imagen y puesta a punto
- Mantenimiento, calibración y pruebas de geometría de proyección y puesta a punto
- Mantenimiento, calibración y pruebas motor de enfoque
- Calibración de gama cromática de color y perfilado de gamut
- Calibración de memoria de lente
- Pruebas electrónicas de fuente de energía del proyector
- Pruebas de linealidad horizontal y vertical y puesta a punto
- Mantenimiento de obturador óptico y puesta a punto
- Scanner con software del fabricante, de ser el caso
- Efectuar ajustes de los parámetros de fábrica
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento con imagen, video y mapping así como navegación en sus diferentes menús y configuración quedando operativo al 100%.

**2. SISTEMA MECANICA TEATRAL**

**ACTIVIDAD N° 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE ELEVACIÓN DE FOSO DE ORQUESTA PARA TEATRO**

**Ubicación: Teatro Municipal de Lima**

El sistema de elevación de foso de orquesta para teatro, cuenta con cuatro (04) motores el cual se detalla:

**Datos de los motores de los sistemas de elevación del Foso Orquestal:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	MOTOR	SEW EURODRIVE, INC USA	DV132848M68HR	S/C	4

**Actividades a realizar en las plataformas de foso orquestal:**

- Limpieza y lubricación de spiralifts
- Limpieza y revisión de top plate y límites de seguridad
- Revisión de cada uno de los límites y ajustes de ser necesario
- Limpieza general de foso orquestal
- Limpieza de placas de tensión, ajustes de tensión en catarinas, limpieza y lubricación de cadenas, limpieza y revisión de aceite en reductores y de ser necesario verte al nivel óptimo requerido
- Revisión de sistema de seguridad astragal, limpieza y pruebas
- Revisión, ajustes de ser necesario y pruebas de límites de recorrido superior e inferior y de sobre recorrido
- Revisión y ajustes de topes de límites
- Medición de continuidad y aislamiento de cableado eléctrico y de control
- Revisión, limpieza de gabinetes principal, de piso, de estructura, puntos de conexión de controles y des conectadores de motor
- Revisión y ajustes de terminales en los gabinetes
- Limpieza y lubricación de guías
- Limpieza y lubricación de sistema de transmisión
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento del sistema de elevación del foso orquestal del Teatro Municipal de Lima a fin de contar con las plataformas operativas al 100%.

**ACTIVIDAD N° 3: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BARRAS DE TRAMOYA**

**Ubicación: Teatro Municipal de Lima**

**Actividades a realizar en la barra de tramoya N° 12:**

- Configuración del motor en la consola
- Configuración de nuevo variador
- Reajuste de límites de carrera (superior, inferior, sobre recorrido up-down)



- Pruebas de cableado (continuidad y aislamiento)
- Pruebas, ajustes finales, limpieza y puesta en marcha)
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento con carga instalada, a fin de contar con el motor operativo al 100%

**Relación de repuestos por cambiar:**

- 01 Tarjeta electrónica de control Niscon en panel de motor
- 01 Variador de frecuencia de 11KW/480V marca schneider
- 01 Suministro e instalación de tarjeta de encoder digital en el variador de frecuencia, para el nuevo variador.
- 01 Relevador de seguridad.
- 01 Reemplazo de encoder incremental de posición en motor.

**ACTIVIDAD N° 4: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE MOTORES DE LA MECÁNICA TEATRAL**

Ubicación: Teatro Municipal de Lima

El sistema de motores de la mecánica teatral cuenta con 19 motores utilizados en 2 grupos, el primer grupo de 12 barras correspondiente a velocidad variable y el segundo grupo de 7 barras de velocidad fija.

**Datos de los motores de velocidad variable:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063661	1
2	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063663	1
3	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063667	1
4	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063664	1
5	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063652	1
6	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063655	1
7	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063656	1
8	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063658	1
9	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063646	1
10	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063647	1
11	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063649	1
12	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV160M4BM15HREV1T	063665	1



**Datos de los motores de velocidad fija:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV100L4/BMGHRES1T	63645	1
2	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV100L4/BMGHRES1T	63648	1
3	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV100L4/BMGHRES1T	63651	1
4	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV100L4/BMGHRES1T	63654	1
5	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV100L4/BMGHRES1T	63657	1
6	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV100L4/BMGHRES1T	63660	1
7	MOTOR	SEW-EURODRIVE	DFV100L4/BMGHRES1T	63662	1

**Actividades a realizar los motores de la mecánica teatral:**

- Revisión y ajuste de templadores para nivelar la tensión de los cables en cada caída
- Revisión y ajustes de frenos de cada motor, cambio de disco si lo requiere
- Revisión de uñas de sujeción de las poleas de caída
- Lubricación de moto reductores de todos los tiros motorizados de velocidad variable y velocidad fija
- Revisión y ajuste de límites de carrera de subida, bajada y sobre recorrido de cada motor
- Realizar pruebas de capacidad de carga
- Limpieza general interior y exterior de 2 módulos de control e-stop maestros de rack de control en peine de mecánica teatral
- Limpieza general interior y exterior en 4 módulos de control e-stop esclavos en rack de control en peine de tramoya
- Verificación de continuidad y estado de los cables de control que conectan los módulos de control con los gabinetes de control de motores en puente y contra peine
- Limpieza general y verificación de continuidad y estado de los cables de las botoneras e-stop ubicadas en puentes técnico de tramoya y escenario
- Limpieza y revisión de 2 mandos de control manual tipo pendant
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento con carga instalada en ambos tipos de barra, a fin de contar con el motor y sistema de freno operativo al 100%.

**Relación de repuestos y/o accesorios por cambiar:**

- Cambio de cable de acero de todas las caídas de cada tiro motorizado

**ACTIVIDAD N° 5:**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CONSOLA PARA CONTROL DE MOTORES DE USO ESCENICO**

Ubicación: Teatro Municipal de Lima

**Datos del control de motores de uso escénico:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	CONSOLA PARA CONTROL DE MOTORES DE USO ESCENICO	RAYNOK	IMPERIUM	078670	1

**Actividades a realizar:**

- Realizar la limpieza superficial y revisión de los componentes electrónicos que se encuentran dentro de la consola, los cuales son: tarjetas de control para el movimiento de motores de velocidad puntual y variable, tarjeta de distribución de



- voltaje, joystick, botón de parada de emergencia y puertos para conexión de periférico
- Realizar mediciones de voltaje y continuidad eléctrica entre el switch de encendido y la tarjeta de distribución de voltaje
- Revisar y ajustar las conexiones de los controles periféricos fijándolas con precintos de seguridad a la carcasa de la consola
- Verificar el estado de los circuitos impresos, así como las soldaduras y retocar las soldaduras que se encuentren frías
- Efectuar la calibración de posicionamiento físico de la vara motorizada mediante el software de la consola
- Realizar el ajuste final de posicionamiento y velocidad de la vara motorizada en la consola de control
- Realizar las pruebas y ajustes finales de funcionamiento y del sistema de seguridad, y limpieza general
- Realizar la limpieza superficial de la fuente de poder, de los componentes eléctricos verificando que no se encuentren con polvo o residuos de óxido, desmontando el transformado, filtros antipolvo y fuente de alimentación de voltaje fuera del equipo para su posterior reinstalación
- Realizar la medición de voltaje de entrada en la fuente del equipo
- Realizar la medición de los voltajes de salida hacia la consola de control
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento a fin de que el equipo esté operativo al 100%.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CONSOLA PARA CONTROL DE MOTORES DE USO ESCENICO**

Ubicación: Teatro Manuel A. Segura

Datos del control de motores de uso escénico:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	CONSOLA PARA CONTROL DE MOTORES DE USO ESCENICO	CHEMTROL	I-CONTROL GX1	112286	1

Actividades a realizar:

- Realizar la limpieza superficial y revisión de los componentes electrónicos que se encuentran dentro de la consola, los cuales son: tarjetas de control para el movimiento de motores de velocidad puntual y variable, tarjeta de distribución de voltaje, joystick, botón de parada de emergencia y puertos para conexión de periférico
- Realizar mediciones de voltaje y continuidad eléctrica entre el switch de encendido y la tarjeta de distribución de voltaje
- Revisar y ajustar las conexiones de los controles periféricos fijándolas con precintos de seguridad a la carcasa de la consola
- Verificar el estado de los circuitos impresos, así como las soldaduras y retocar las soldaduras que se encuentren frías
- Efectuar la calibración de posicionamiento físico de la vara motorizada mediante el software de la consola
- Realizar el ajuste final de posicionamiento y velocidad de la vara motorizada en la consola de control
- Realizar las pruebas y ajustes finales de funcionamiento y del sistema de seguridad, y limpieza general
- Realizar la limpieza superficial de la fuente de poder, de los componentes eléctricos verificando que no se encuentren con polvo o residuos de óxido, desmontando el transformado, filtros antipolvo y fuente de alimentación de voltaje fuera del equipo para su posterior reinstalación
- Realizar la medición de voltaje de entrada en la fuente del equipo
- Realizar la medición de los voltajes de salida hacia la consola de control



- Realizar las pruebas finales de funcionamiento a fin de que el equipo esté operativo al 100%.

### **SISTEMA DE SONIDO**

#### **ACTIVIDAD N° 6:**

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE CONTROL DE SONIDO**

**Ubicación:** Teatro Municipal de Lima

El sistema de control de sonido se encuentra conformado por las siguientes partes:

- 1 Superficie de control
- 1 Extensión de la superficie de control
- 1 FOH Rack
- 2 Stage Rack

Los cuales funcionan en simultáneo permitiendo el correcto funcionamiento del sistema de control completo.

#### **Datos del sistema de control de sonido:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	CONTROL DE SONIDO	DIGI DESING	D-SHOW	046311 046310 042192 042191 081576	5

#### **Actividades a realizar en el sistema de control de sonido:**

##### **Superficie de control y extensión de superficie de control**

- Realizar la revisión de los componentes de la mesa de control verificando el correcto funcionamiento de los mismos
- Efectuar la limpieza de los componentes de la mesa de control verificando que se encuentren sin moho, acumulación de polvo, óxido y/o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento
- Verificar el correcto funcionamiento de la salida jack de audífonos con señal de prueba
- Realizar calibración de los componentes de la mesa de control verificando que el nivel sea el mismo que indica en el sistema operativo de la consola
- Verificación de funcionamiento del trackball, calibración de ser necesario.

##### **FOH Rack**

- Realizar el retiro de cada componente modular del FOH Rack(memorias, tarjetas de entrada y salidas, fuentes de poder, módulos de conexión multipista, midi)
- Realizar limpieza de cada componente verificando que se encuentre sin moho, acumulación de polvo, óxido o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento
- Realizar el ensamblado del FOH Rack
- Realizar pruebas necesarias y de conectividad a la superficie de control verificando el reconocimiento con la superficie de control y demás periféricos
- Realizar pruebas con alguna fuente de ruido y/o señal en las entradas y salidas del FOH Rack

##### **Stage Rack**

- Retirar y realizar limpieza de las tarjetas modulares de entrada, tarjetas modulares de salida y fuentes de poder verificando que se encuentren sin



moho, acumulación de polvo, óxido o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento

- Realizar la reinstalación de los componentes en cada uno de los stage racks
- Realizar pruebas de conectividad a la superficie de control verificando su correcto funcionamiento y reconocimiento
- Efectuar pruebas necesarias por cada canal de entrada y cada canal de salida para comprobar el correcto funcionamiento de cada tarjeta modular
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento de ruteo de señal, generación de señal, interconexión entre las diferentes partes del sistema de control, entradas y salidas de las diferentes partes del sistema de control, correcta conexión a los demás equipos del Teatro Municipal de Lima a fin de que contar con el sistema de control de sonido operativo al 100%.

#### MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE CONTROL DE SONIDO

Ubicación: Teatro Principal Manuel A. Segura

El sistema de control de sonido se encuentra conformado por los siguientes ítems:

- 2 Superficie de control
- 3 Stage Rack

Los cuales funcionan en simultáneo permitiendo el correcto funcionamiento del sistema de control completo.

#### Datos del sistema de control de sonido:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	CONTROL DE SONIDO	MIDAS	HERITAGE-D HD96-24	106121 113629	2
2	STAGE RACK	MIDAS	DL251	113517 113522 113627	3

#### Actividades a realizar en el sistema de control de sonido:

##### Superficie de control

- Realizar la revisión de los componentes de la mesa de control verificando el correcto funcionamiento de los mismos
- Efectuar la limpieza de los componentes de la mesa de control verificando que se encuentren sin moho, acumulación de polvo, óxido y/o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento
- Verificar el correcto funcionamiento de la salida jack de audífonos con señal de prueba
- Realizar calibración de los componentes de la mesa de control verificando que el nivel sea el mismo que indica en el sistema operativo de la consola
- Verificación de funcionamiento de los faders, calibración de ser necesario.

##### Stage Rack

- Realizar el retiro de cada equipo en el Rack cuidadosamente.
- Realizar limpieza interna (abrirlos) de cada componente verificando que se encuentre sin moho, acumulación de polvo, óxido o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento
- Realizar pruebas necesarias y de conectividad a la superficie de control verificando el reconocimiento con la superficie de control y demás periféricos
- Realizar pruebas con alguna fuente de ruido y/o señal en las entradas y salidas del Stage Rack
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento de ruteo de señal, generación de señal, interconexión entre las diferentes partes del sistema de control, entradas y salidas de las diferentes partes del sistema de control, correcta



conexión a los demás equipos del Teatro Segura a fin de que contar con el sistema de control de sonido operativo al 100%.

**ACTIVIDAD N° 7**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AMPLIFICADOR**  
Ubicación: Teatro Municipal de Lima

Datos de los amplificadores de sonido:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X4	045029	1
2	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X4	045030	1
3	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X4	045031	1
4	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X4	045032	1
5	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X4	043437	1
6	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X4	048074	1
7	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X1	048075	1
8	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X1	042206	1
9	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X1	042205	1

Actividades a realizar en cada amplificador de sonido:

- Realizar la revisión de los componentes del amplificador de sonido.
- Verificar el correcto funcionamiento de todos los componentes del amplificador de sonido
- Efectuar limpieza de los componentes del amplificador, verificando que se encuentren sin moho, acumulación de polvo, óxido y/o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento.
- Realizar el cambio de piezas dañadas según corresponda previa revisión de los equipos.
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento con los parlantes del Teatro Municipal de Lima a fin de que contar con el amplificador operativo al 100%

**ACTIVIDAD N° 8**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE AMPLIFICADOR DE SONIDO**  
Ubicación: Teatro Municipal de Lima

Datos de los amplificadores de sonido:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X4	043437	1
2	AMPLIFICADOR	NEXO	NXAMP4X4	048074	1

Actividades a realizar en cada amplificador de sonido:

- Realizar el cambio de piezas dañadas según corresponda previa revisión de los equipos, por componentes originales y/o compatibles con los amplificadores.
- Realizar el cambio de 02 tarjetas modulares de canales de entrada.
- Realizar la verificación del módulo de control de amplificación



- Realizar el cambio de 04 tarjetas de potencia de los amplificadores

**SISTEMA DE ILUMINACIÓN**  
**ACTIVIDAD N° 9**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA CONSOLA PARA CONTROL DE LUCES**  
**Ubicación: Teatro Municipal de Lima**

**Datos de la consola para control de luces:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	CONSOLA DE ILUMINACION	ETC	EOS TI TITANIUM	078670	1

**Actividades a realizar en la consola para control de luces:**

- Realizar la limpieza superficial y revisión de los componentes electrónicos de la consola, pantalla, cableado interno y puertos de conexión
- Efectuar la limpieza de los componentes internos de la mesa de control verificando que se encuentren sin moho, acumulación de polvo, óxido y/o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento
- Verificar el estado de los faders, botones y ruedas de la superficie de control
- Realizar la calibración de los faders, botones y ruedas de la superficie de control de ser necesario
- Realizar el diagnostico de los puertos de conexión de entrada y salida de la consola para el control de luces para su correcto funcionamiento.
- Realizar actualización de software de la consola
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento a fin de que el equipo esté operativo al 100%.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA CONSOLA PARA CONTROL DE LUCES**  
**Ubicación: Teatro Manuel A. Segura**

**Datos de la consola para control de luces:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	CONSOLA DE ILUMINACION	CHAMSYS	MAGICQ 250M	105905	1

**Actividades a realizar en la consola para control de luces:**

- Realizar la limpieza superficial y revisión de los componentes electrónicos de la consola, pantalla, cableado interno y puertos de conexión
- Efectuar la limpieza de los componentes internos de la mesa de control verificando que se encuentren sin moho, acumulación de polvo, óxido y/o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento
- Verificar el estado de los faders, botones y ruedas de la superficie de control
- Realizar la calibración de los faders, botones y ruedas de la superficie de control de ser necesario
- Realizar el diagnostico de los puertos de conexión de entrada y salida de la consola para el control de luces para su correcto funcionamiento.
- Realizar actualización de software de la consola
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento a fin de que el equipo esté operativo al 100%.

**ACTIVIDAD N° 10 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TABLEROS ELECTRICOS**  
**Ubicación: Teatro Municipal de Lima**



**Datos de los tableros eléctricos:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CCJ	CANTIDAD	UBICACION
1	TABLERO ELECTRICO	45033	1	Cuarto de powers
2	TABLERO ELECTRICO	41885	1	Cuarto de Dimmer
3	TABLERO ELECTRICO	41886	1	Cuarto de Dimmer
4	TABLERO ELECTRICO	41887	1	Cuarto de Dimmer
5	TABLERO ELECTRICO	41888	1	Cuarto de Dimmer
6	TABLERO ELECTRICO	41889	1	Cuarto de Dimmer
7	TABLERO ELECTRICO	41898	1	Cuarto de Dimmer
8	TABLERO ELECTRICO	63693	1	Parilla de escenario
9	TABLERO ELECTRICO	63692	1	Parilla de escenario
10	TABLERO ELECTRICO	63691	1	Parilla de escenario
11	TABLERO ELECTRICO	63690	1	Parilla de escenario
12	TABLERO ELECTRICO	63689	1	Parilla de escenario
13	TABLERO ELECTRICO	63688	1	Parilla de escenario
14	TABLERO ELECTRICO	63687	1	Parilla de escenario
15	TABLERO ELECTRICO	63686	1	Parilla de escenario
16	TABLERO ELECTRICO	63685	1	Parilla de escenario
17	TABLERO ELECTRICO	41892	1	Cuarto de Dimmer
18	TABLERO ELECTRICO	41891	1	Cuarto de Dimmer
19	TABLERO ELECTRICO	41890	1	Cuarto de Dimmer
20	TABLERO ELECTRICO	S/C	1	Cabina de control
21	TABLERO ELECTRICO	S/C	1	Cabina de control
22	TABLERO ELECTRICO	S/C	1	Caja escénica
23	TABLERO ELECTRICO	S/C	1	Caja escénica
24	TABLERO ELECTRICO	S/C	1	Caja escénica
25	TABLERO ELECTRICO	S/C	1	Caja escénica
26	TABLERO ELECTRICO	S/C	1	Parilla de escenario

**Actividades a realizar en tablero eléctrico:**

- Ajuste de torque de los pernos de los terminales de cada polo
- Limpieza y aspiración de polvo y suciedad
- Certificación de circuitos
- Verificación de directorio y diagramas unifilares
- Revisión y cambio de terminales de los conductores, de ser necesario
- Revisión de estado de interruptores termomagnéticos, cambio de ser necesario
- Revisión de barras de cobre
- Revisión de cableado eléctrico, reposición de ser necesario
- Medición de parámetros como temperatura, voltaje de entrada y salida, asilamiento eléctrico, corriente de consumo.
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento con los tableros eléctricos de uso técnico a fin de contar con ellos operativos al 100%.

**ACTIVIDAD N° 11:**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SISTEMA DE ILUMINACION**

**Ubicación: Teatro Municipal de Lima**



**EQUIPOS FRESNEL, CORRECTIVO SISTEMA DE ENFRIAMIENTO, CORRECTIVO RACK DIMMER**

Datos técnicos los módulos de rack de dimmer

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	RACK DIMMER	ETC	HSR48	D41895	1
2	RACK DIMMER	ETC	HSR48	D41893	1
3	RACK DIMMER	ETC	HSR48	D41894	1

**Actividades a realizar:**

- Realizar la revisión de las 142 tarjetas de dimmer ubicadas en los Racks Eléctricos
- Efectuar la limpieza general de cada tarjeta ubicada en los módulos, verificando que se encuentren sin acumulación de polvo, óxido y/o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento.
- Aplicar barniz de protección transparente para componentes eléctricos
- Reajuste de torque de los terminales de los cables de acometida
- Reajuste de torque de los terminales de los cables de salida de los circuitos
- Verificación del estado de los fusibles de los puertos de entrada y salida, y realizar su reemplazo con piezas compatibles.
- Revisión de borneras de conexión y ajuste de torque en las terminales de los circuitos de barras de iluminación, cajas de piso, cajas de palcos y palco de viudas
- Revisión y ajuste de torque de terminales de tomacorrientes stage pin, Edison y twistlock de las barras y cajas
- Medición de aislamiento de los cables de los circuitos de dimmers, circuitos directos de 220V
- Revisión de fijación y soldadura de conectores XLR del DMX
- Revisión y medición de cableado de DMX
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento con todos los equipos conectados a los módulos dimmer a fin de contar con los circuitos operativos al 100%

**Relación de repuestos y/o accesorios por cambiar:**

- Realizar el cambio de 03 tarjetas de dimmer dobles de 15A ED15AF (230V)

Datos técnicos del sistema de enfriamiento de iluminación:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	AIRE ACONDICIONADO	DD DATA AIRE INC.	DAP II	041897	1

**Actividades a realizar en sistema de enfriamiento de iluminación:**

- Limpieza de la unidad condensadora con químico no corrosivo
- Limpieza del tablero de control con spray dieléctrico
- Revisión de los contactos eléctricos
- Limpieza de aspas y lubricación de ejes de motores, reemplazo de rodamientos de moto ventilador
- Verificación de los sistemas de amortiguación de vibración
- Lijado y pintado de condensador
- Limpieza completa de la unidad evaporadora,
- Hidro lavado de serpentín de evaporador
- Limpieza de sistema eléctrico y de control con limpia contacto 0 residuos.
- Suministro de 04 unidades de filtros de aire.
- Lubricación de los ejes del motor del evaporador
- Verificación del estado del compresor y aislamiento de la unidad



- Verificación del funcionamiento de la resistencia
- Verificación del funcionamiento del humidificador, limpieza de tanque humidificador
- Reemplazo y verificación del aislamiento de la tubería de succión por piezas compatibles.
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento a fin de contar con la operatividad del sistema de enfriamiento al 100%

**Relación de repuestos y/o accesorios por cambiar:**

- Reemplazo de monitor y sensor de voltaje de la unidad evaporadora, reinicio de equipo y puesta en funcionamiento

**Datos técnicos de los equipos de iluminación tipo fresnel:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	108187	1
2	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	063813	1
3	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	108188	1
4	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	081278	1
5	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	091142	1
6	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	107620	1
7	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	056293	1
8	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	108189	1
9	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	081277	1
10	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	063765	1
11	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	081275	1
12	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	081280	1
13	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	081274	1
14	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	081276	1
15	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	108186	1
16	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	040330	1
17	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	063817	1
17	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	081281	1
19	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	091144	1
20	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	000879	1
21	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	000329	1
22	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	S/C	1
23	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	S/C	1
24	FRESNEL	LUCI DELLA RIBALTA	TONO F2000 PLUS	S/C	1



**Actividades a realizar los equipos de iluminación tipo Fresnel:**

- Revisión de las funciones mecánicas del equipo (aletas, perillas de enfoque, riel de enfoque, anclaje y sujeción), y de ser necesario, realizar el cambio respectivo de las partes.
- Revisión y limpieza de los lentes fresnel, comprobar que se encuentran en óptimas condiciones para operar y revisar la sujeción y anclaje al equipo, contemplar cambio en caso sea necesario.
- Reemplazo de los cables de alimentación, de continuidad y del stage pin de cada aparato.
- Actualizar el sistema de iluminación de lámparas incandescentes a lámparas led dimeables, correcta instalación y que funcionen bajo protocolo dmx.
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento (enfoco y óptima curvatura de dimmer) para cada equipo. Realizar las pruebas finales de funcionamiento con toso los equipos conectados a los módulos dimmer a fin de contar con los circuitos operativos al 100%

**ACTIVIDAD N° 12:**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAÑÓN DE LUCES SEGUIDOR**

Ubicación: Teatro Municipal de Lima

**Datos técnicos de los cañones luces seguidor:**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	CCI	CANTIDAD
1	CANON SEGUIDOR	ROBERT JULIAT	VICTOR	02891	1
2	CANON SEGUIDOR	ROBERT JULIAT	VICTOR	03680	1

**Actividades a realizar en el cañón de luz seguidor:**

- Realizar la revisión de los componentes tanto de los balastos, ignitores, lámparas, tarjetas.
- Efectuar la limpieza de los componentes verificando que se encuentre sin moho, acumulación de polvo, óxido y/o algún tipo de suciedad que impida su correcto funcionamiento.
- Verificar y realizar el ajuste de toque en los terminales de todos los cables tanto del balastro como el circuito de alimentación de lámparas
- Realizar la medición de voltajes de entrada y salida de los balastos.
- Realizar las pruebas finales de funcionamiento con los dos cañones seguidores del Teatro Municipal de Lima a fin de contar con ambos equipos operativos al 100%.

**Relación de repuestos y/o accesorios por cambiar:**

- Reemplazar el lente esférico en los dos (02) cañones seguidores (código parte: OP 08020002)
- Reemplazar faja de control en los dos (02) cañones seguidores (código parte: CMT 0200009)
- Realizar el cambio de los cables de alimentación de las lámparas en los dos cañones seguidores.
- Reemplazar los terminales de conexión que se encuentren gastados y en mal estado tanto del balastro como del ignitor.

**5.1.2. PLAN DE TRABAJO**

El plan de trabajo deberá ser presentado por el contratista para el inicio efectivo del servicio, el mismo que debe contener lo siguiente:



- Cronograma de actividades, que contiene la planificación o desarrollo de las actividades que se encuentran en el numeral 5.1.1 de los términos de referencia, donde figure claramente la programación de los trabajos mediante un Diagrama de barras Gantt, la cual contemplará el tiempo de ejecución de todas las actividades o trabajos y del total del servicio; así como la capacitación a desarrollarse en virtud al numeral 5.1.5. CAPACITACIÓN.
- Relación de equipos, herramientas y materiales que ingresarán a los Teatros, indicando marca y modelo según corresponda.
- Relación del personal que intervendrán en el desarrollo del servicio, adjuntando todos los seguros señalados en el ítem 6.3
- Formato PETAR - Trabajos en altura.
- Formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)

### 5.1.3. GARANTÍA DEL SERVICIO

El contratista será responsable de garantizar que el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMA TEATRAL DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA, sea libre de fallas, para lo cual deberá tener en cuenta lo detallado en el numeral 5.1.1.

- **Alcance de la garantía:**  
Contra averías, fallas de funcionamiento de las instalaciones y trabajos realizados y/u otros defectos ajenos al uso normal o habitual, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Periodo de garantía:** por un periodo de garantía no menor a 1 año, contabilizada desde la conformidad del servicio.
- **Procedimiento para hacer efectiva la garantía:**  
El área usuaria notificará vía correo electrónico, al Contratista de las deficiencias identificadas y solicitará la subsanación y/o reparación en un plazo máximo de 5 días calendarios, el cual será contabilizado desde el día siguiente de notificada la comunicación por la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas.

### 5.1.4. RESULTADOS ESPERADOS (entregables)

El contratista deberá presentar como único entregable, al finalizar el servicio, lo siguiente:

Respecto a los mantenimientos preventivos y correctivos, el contratista deberá presentar un (01) informe, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguiente de culminado el plazo contractual del servicio, un informe técnico detallado de los trabajos realizados durante la ejecución de la prestación del servicio, debidamente sellado y firmado por el coordinador del contratista y/o jefe de servicio que incluya mínimamente lo siguiente:

- Cantidad de servicios intervenidos.
- Registro fotográfico de los servicios intervenidos.
- Detalle de los trabajos realizados.
- Certificado de operatividad de todos los sistemas intervenidos firmado por el ingeniero especialista.
- Protocolo de todas las pruebas realizadas de todos los sistemas intervenidos firmado por el ingeniero especialista.
- Certificado de capacitación para un total de (30) treinta personas por 8 horas lectivas de acuerdo a los diferentes sistemas materia de intervención.
- Carta de Garantía del servicio en general, de acuerdo a las actividades señaladas en el ítem 5.1.3 de los términos de referencia.



La presentación del entregable será en tres juegos (Un original y dos copias a color) es y un CD o USB con la versión digital editable y se realizará en las oficinas de la Gerencia de Cultura, ubicado en el Teatro Municipal de Lima, Jr. Ica 377, Cercado de Lima el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, dirigida a la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas.

La Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas es quien revisará el entregable y como resultado de la revisión, los aprobará u observará y comunicará el resultado a través de carta y/o correo electrónico al contratista.

#### 5.1.5. CAPACITACIÓN

- Dentro de los (5) cinco días calendario de culminado el plazo contractual del servicio, el Contratista brindará al Personal técnico del Teatro Municipal y Teatro Manuel Segura, una capacitación de acuerdo a su especialidad de los diferentes sistemas teatrales objeto de la contratación; la misma que no deberá ser menor a 8 horas lectivas.
- La capacitación será brindada para un total de treinta (30) personas, debiendo el contratista otorgar un certificado de la capacitación brindada a cada persona, esto tomará parte de su entregable.
- Esta capacitación se realizará en el Teatro Municipal de Lima ubicado en Jr. Huancavelica N°338, Cercado de Lima, siendo la hora y fecha coordinada previamente con el área usuaria.

### 6. CLÁUSULAS ESPECIALES

#### 6.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- A. Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- B. No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
- C. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D. Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
- E. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.
- F. El CONTRATISTA debe suministrar equipos de protección personal (EPP) al personal a su cargo, el que consistirá mínimamente de: casco protector, anteojos protectores, respiradores protectores, guantes protectores, calzados protectores y ropa de trabajo con logotipo y fotocheck de la empresa, cuando preste los servicios en las instalaciones de la MML. Asimismo, debe cumplir con el Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- G. El CONTRATISTA será responsable de sus herramientas en caso de robo o pérdidas sin que esto represente ningún costo adicional a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- H. El CONTRATISTA brindará un servicio de emergencia las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluyendo feriados para atender imprevistos que pudieran presentarse en el funcionamiento de los equipos. Después de realizado la prestación del servicio la empresa se hará responsable de todo desperfecto que presente todos los equipos comprometidos por el tiempo de garantía. El tiempo para el inicio atención desde la solicitud y/o comunicación vía correo electrónico no debe exceder las tres (03) horas.
- I. El contratista en el área a intervenir deberá colocar parantes de señalización (cachacos), conos y cinta de seguridad, desde el inicio hasta el final de los trabajos, como medida de seguridad a fin de evitar posibles accidentes.



- J. El contratista que realice el servicio, estará sujeto a las inspecciones, de los materiales y de los trabajos a realizar para el cumplimiento del servicio contratado.
- K. El contratista, a través del jefe del servicio, determinará el orden de las intervenciones, que deberán comunicarse, con una anticipación mínima de 24 horas, al área usuaria, vía correo electrónico, a través del coordinador designado por el área usuaria.
- L. El jefe del servicio deberá comunicar al coordinador designado por el área usuaria, vía telefónica, cualquier eventualidad y/o imprevisto, que impida o dificulte el servicio.
- M. El Contratista se compromete a tramitar y obtener oportunamente los permisos y/o autorizaciones necesarias para la adecuada prestación del servicio, previo a la firma del Acta de Inicio del servicio, de corresponder.
- N. El contratista podrá ejecutar el servicio en varios frentes, es decir, realizar varias actividades a la vez.
- O. El servicio es a todo costo, estando a cargo del contratista la provisión de mano de obra, suministros, equipos, herramientas, y otros que genere el servicio.
- P. El material o equipamiento que se utilice durante la ejecución de los trabajos deberá estar correctamente ubicado donde no interrumpa el tránsito del personal, asimismo la zona de trabajo deberá estar señalizada.
- Q. Se deberá prever acciones para no generar ruidos incómodos para los asistentes, así como polvo y/o desperdicios que puedan dañar la imagen y/o la infraestructura del teatro.
- R. Finalizado el trabajo el contratista será responsable de la limpieza de la zona de trabajo, remoción y retiro de instalaciones y equipos, el cual no acarreará costos adicionales a la Entidad.
- S. El contratista deberá permitir que la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas a través de su personal técnico, realice un control permanente del servicio.

#### 6.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL MML

- Brindar las facilidades de acceso dentro de las instalaciones para el correcto desarrollo del servicio.
- La Subgerencia de Promoción Cultural, Artes escénicas, Museos y Bibliotecas, gestionará con la empresa concesionaria de energía eléctrica para el corte general del mantenimiento de acometidas de la subestación de los Teatros Municipales, el cual será programado previo aviso del contratista, con una anticipación de al menos quince (15) días calendario por un lapso de 8 horas, pudiendo ejecutarse dentro de los horarios de 07:00 am y 18:00pm.
- Facilitar la información necesaria adicional referida al servicio, que solicite el contratista a fin de mejorar el proceso de ejecución del servicio.
- Verificar que los trabajos propios del servicio se desarrollen dentro de la normativa técnica y de seguridad.

#### 6.3. SEGUROS APLICABLES

El contratista es responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros:

##### 6.3.1. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión (SCTR):

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado a las actividades de estación materia de la contratación.



Formado digitalmente por: ELIZABETH ESPINOZA Balleza - Santa PAU  
2024122609:1:007  
Módulo: GOG V1.01  
Fecha: 26/12/2024 17:08:09:00

**6.3.2. Seguro de Vida Ley:**

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para el personal encargado de la instalación en el acuerdo al marco normativo vigente.

**6.3.3. Responsabilidad Civil Extracontractual US\$ 100,000**

Que contenga las siguientes coberturas:

- RC Contractual
- RC Patronal
- RC Transporte de Carga
- RC Daños por agua y humo
- La MML debe ser considerada con asegurado adicional.
- Asimismo, la MML y sus trabajadores serán considerados como terceros.

**6.3.4. Deshonestidad Comprensiva US\$ 30,000**

La suma asegurada debe estar endosada a favor de la MML.

**Otras consideraciones:**

- a) En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.
- b) Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- c) En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- d) El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de este. El Contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados o en su defecto, de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del convenio de financiamiento a fin de verificar el pago de la prima según dicho documento.
- e) Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista (sólo para el caso de los seguros de Responsabilidad Civil) son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- f) En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del servicio, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para el inicio del servicio, un compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado, en caso sea necesario.

• Nota: La presentación de las pólizas de los seguros y las constancias de cancelación de las mismas serán presentadas para el inicio efectivo del servicio.

Cabe precisar que, los seguros solicitados deberán encontrarse vigentes durante el tiempo que se ejecute el contrato.

- g) El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal clave y/o complementario y los certificados de trabajos en altura del personal técnico, deberá ser presentada como requisito para la prestación efectiva del servicio en las que se incluyan las etapas de desmontaje y montaje y deberá estar vigente hasta que culmine su participación.



h) Durante todo el desarrollo del servicio, el Contratista deberá asumir con la responsabilidad, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de las instalaciones y exteriores del Teatro Municipal de Lima y/o a terceros.

#### 6.4. CONFIDENCIALIDAD

- 6.4.1. El contratista se compromete a mantener reserva, y no revelar a terceros, sin previa conformidad escrita de la Municipalidad Metropolitana de Lima, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento de la prestación.
- 6.4.2. El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- 6.4.3. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- 6.4.4. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.
- 6.4.5. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

#### 6.5. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- 6.5.1. La Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la separación del personal clave del Contratista que no cumpla con mantener un trato cordial y educado con el personal contratado de los teatros municipales.
- 6.5.2. El contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente, de darse el caso expuesto en el párrafo precedente, o en caso de renuncia; de tal manera que no se vea interrumpida la prestación del servicio.
- 6.5.3. El contratista puede efectuar el reemplazo del personal, siempre y cuando, el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.
- 6.5.4. El Contratista comunicará y remitirá a la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas la documentación necesaria para acreditar los requisitos del personal para su aprobación.
- 6.5.5. Una vez aprobado el reemplazo, el mismo deberá efectuarse de parte del contratista como máximo al día siguiente de haberse comunicado la aprobación correspondiente.
- 6.5.6. El contratista no podrá reemplazar al personal clave y no clave de no contar con la aprobación de la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas, el incumplimiento será penalizado.

#### 7. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CONJUNTAMENTE CON LAS OFERTAS

- No se requiere

#### 8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



Además de los documentos señalados en las bases del procedimiento de selección el postor ganador deberá presentar los siguientes documentos para la firma del contrato:

Declaración jurada señalando los nombres y apellidos completos de la persona de contacto, números de teléfono y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución del contrato.

Dicha documentación deberá ser presentada solo por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

#### 9. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO

El Contratista deberá presentar dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, la documentación siguiente:

- Desarrollo del Plan de trabajo, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.1.2. PLAN DE TRABAJO.
- Copia de la Póliza de seguros, de acuerdo a los señalado en el numeral 6.3..
- Colegiatura y Certificado de Habilitación del personal clave "Jefe del servicio", de acuerdo al numeral 10.1.1..
- Copia simple del Diploma y/o constancia de egresado del personal no clave requerido como "Especialista Técnico".
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal no clave requerido como "Especialista Técnico"
- Copia simple de constancia o certificado que acrediten las capacitaciones del personal requerido como "Especialista Técnico"

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, dirigida a la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas.

La Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas efectuará la aprobación del plan de trabajo, previo informe de verificación del responsable técnico por parte de la Entidad.

En caso de existir observaciones a la documentación presentada por el Contratista, la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas solicitará por correo electrónico al Contratista la subsanación respectiva. El contratista tendrá un plazo de hasta dos (02) días calendario de su notificación. Una vez subsanadas las observaciones, previa aprobación del plan de trabajo, se procederá con la suscripción del Acta de inicio efectivo del servicio, al día siguiente hábil de notificado el correo electrónico de aprobación.

El acta será firmada por un representante de los Teatros Municipales, la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas y el Jefe del Servicio por parte del contratista.

#### 10. RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 10.1. PERSONAL CLAVE

###### 10.1.1. Jefe del Servicio



- ✓ **Perfil:**  
Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Electrónico titulado, colegiado y habilitado.
  - ✓ **Experiencia:**  
Experiencia mínima de tres (3) años como diseñador y/o coordinador y/o consultor y/o supervisor en proyectos de innovación de ingeniería electrónica y/o de sistemas y/o servicios de mantenimiento y/o reparación de equipos de sistemas teatrales y/o audio y/o video en el sector público y/o privado, contabilizada a partir de la obtención de la colegiatura.
- Actividades**
- Será responsable de la supervisión de la ejecución de las actividades señaladas en el ítem 5.1.1.
  - Será responsable de las coordinaciones con la Entidad para el inicio de los trabajos.
  - Verificar el cumplimiento de actividades del Plan de Trabajo.
  - Será responsable de verificar la autenticidad y vigencia de las pólizas de seguros.
  - Deberá inspeccionar las instalaciones, materiales y equipos que serán usados en el servicio y emitir instrucciones a su personal técnico para eliminar riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente.
  - Desarrollo de los formatos de seguridad necesarios para el realizar los trabajos de alto riesgo (Petar, formato ATS y charlas de 5 minutos) que serán firmados y entregados a la Entidad al finalizar el servicio.
  - Supervisar y visar la elaboración del Informe técnico final del servicio (Entregable)

## 10.2. PERSONAL NO CLAVE

### 10.2.1. Especialista Técnico:

- ✓ **Perfil**  
Técnico en ingeniería de sonido y/o de iluminación y/o video, egresado
- ✓ **Experiencia**  
Experiencia mínima de un (1) año como técnico realizando trabajos de instalación y/o mantenimiento de equipos de audio y/o video y/o sonido y/o mecánica teatral y/o equipamiento para proyectos de automatización en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de obtenido el diploma y/o constancia de egresado.
- ✓ **Actividades**
  - Técnico encargado de la correcta ejecución de todos los mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas de sonido, video, audio y mecánica teatral en el sector público y/o privado.
- ✓ **Capacitaciones**  
Deberá acreditar un curso y/o capacitación de mín. 24 horas en operación de equipos de audio y/o video. Se acreditará con una copia simple de la CONSTANCIA o CERTIFICADO.

### NOTA

- El postor conjuntamente con su oferta deberá adjuntar copia simple de la colegiatura del personal clave "jefe de servicio" a efectos de contabilizar la experiencia.
- La colegiatura y la habilitación del personal clave "jefe de servicio", serán requeridas para el inicio de su participación efectiva en el servicio.
- El perfil del personal propuesto como no clave "Especialista Técnico", se acreditará con copia del Diploma y/o Constancia de egresado, los cuales deben presentarse para el inicio de su participación efectiva en el servicio.
- La experiencia del personal propuesto como no clave "Especialista Técnico", 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, los cuales deben presentarse para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

- Las Capacitaciones del personal propuesto como no clave, se acreditará con una copia simple de la CONSTANCIA o CERTIFICADO, los cuales deben presentarse para el inicio de su participación efectiva en el servicio.
- El personal clave y no clave debe permanecer de manera continua en el lugar de trabajo durante el desarrollo de las actividades descritas, de acuerdo al horario establecido 11.3, el incumplimiento será penalizado.

## 11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

### 11.1 LUGAR

Los trabajos se realizarán en los locales de:  
TEATRO PRINCIPAL MANUEL SEGURA- Jr. Huancavelica N°277, Cercado de Lima  
TEATRO MUNICIPAL DE LIMA – Jr. Huancavelica N°338, Cercado de Lima

### 11.2 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación será de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio

### 11.3 HORARIO

El servicio se realizará de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 18:00 horas, previa coordinación con el área usuaria, salvo casos de emergencia. Dentro de este horario se contempla el horario de refrigerio del personal que será asignado por el contratista.

## 12. MEDIDAS DE CONTROL

### a) Área que supervisara el servicio:

La verificación a cargo de la responsable Técnica de los Teatros Municipales de Lima, comprende el control de la prestación del servicio por parte del contratista.

### b) Área que coordinara con el contratista:

La responsable Técnica de los Teatros Municipales por parte de la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas.

## 13. PENALIDADES APLICABLES

### 13.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en virtud del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 13.2 OTRAS PENALIDADES

En conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por reemplazo de personal clave y no clave sin contar con la aprobación de la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas Museos y Bibliotecas, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.5.6.	10% de una UIT vigente por cada día de ausencia.	a) En caso de incumplimiento, el personal a cargo de la supervisión del servicio del área usuaria levantará un "Acta de incumplimiento" adjuntando los medios probatorios (Ejemplo: Fotos, imágenes, correo electrónico y/u otros documentos que acrediten



2	Por no mantener vigente cualquiera de las Pólizas, según el numeral 6.3	5% de la UIT vigente, por cada día sin vigencia	de manera fehaciente el incumplimiento).
3	Por incumplimiento del personal clave y no clave de la permanencia continua, según el horario establecido en el numeral 11.3, en el lugar de trabajo durante el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 5.1.1.	10% de la UIT vigente por cada hora de demora (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	b) El área usuaria comunicará a la Oficina de Logística mediante Memorando, quien comunicará al contratista el "Acta de incumplimiento" vía correo electrónico o carta. c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigida al área usuaria, vía mesa de partes o física, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificada la penalidad.
4	Por no presentar la documentación para el inicio efectivo del servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.	10% de una la UIT vigente por cada día de atraso	d) De no recibir descargo por parte del contratista o se establezca "no ha lugar" el descargo, previo informe del área usuaria, el responsable del área usuaria informará a la Oficina de Logística el incumplimiento y/o los días de retraso para la aplicación de la penalidad respectiva.
5	Por incumplimiento por parte del personal del contratista de los Equipos de Protección, y fotocheck de acuerdo a lo señalado en el literal F del numeral 6.1.	20% de la UIT vigente, por cada día de ocurrencia y por personal.	e) La Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta.

#### 14. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas, previo informe del (la) Responsable Técnico(a) de los Teatros Municipales, quien deberá verificar el cumplimiento del servicio prestado y presentación del único entregable por parte del contratista.

La conformidad, será remitida en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 15. PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en un pago único, previa conformidad del servicio.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

La documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso



corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

**16. ADELANTOS**

La entidad no ha previsto adelantos.

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación 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 de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada.

**19. SUBCONTRATACIÓN**

En la presente contratación la Entidad no aceptará la subcontratación. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

**20. VERIFICACIÓN SOBRE EL LBSC, ACUERDO MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN**

El presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

**I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u>                  Un (01) Jefe del Servicio</p> <p>Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Electrónico titulado,</p> <p><u>Acreditación:</u>                  El título 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><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título 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>



<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><u>Un (01) jefe de servicio</u>                  Experiencia mínima de tres (3) años como diseñador y/o coordinador y/o consultor y/o supervisor en proyectos de innovación de ingeniería electrónica y/o de sistemas y/o servicios de mantenimiento y/o reparación de equipos de sistemas teatrales y/o audio y/o video en el sector público y/o privado.</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>Acreditación:</b>                  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> <p><b>Importante</b></p> <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>
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b>                  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil y 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Acondicionamiento y/o programación y/o implementación y/o reparación y/o mantenimiento de mecánica teatral y/o ingeniería teatral y/o sistemas audiovisuales y/o proyectos de audio o video en el sector teatral.</p> <p><b>Acreditación:</b>                  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u</p>



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><u>Un (01) Jefe del Servicio</u>                  Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Electrónico titulado</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><u>Un (01) Jefe del Servicio</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años como diseñador y/o coordinador y/o consultor y/o supervisor en proyectos de innovación de ingeniería electrónica y/o de sistemas y/o servicios de mantenimiento y/o reparación de equipos de sistemas teatrales y/o audio y/o video en el sector público y/o privado.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <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</i></li> </ul> </div>

	<p><i>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></p>
<b>C</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 con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Acondicionamiento y/o programación y/o implementación y/o reparación y/o mantenimiento de mecánica teatral y/o ingeniería teatral y/o sistemas audiovisuales y/o proyectos de audio o video en el sector teatral.</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>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de</p>

<sup>12</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”.*

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                  P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                  O<sub>i</sub>=Precio i                  O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                  PMP=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 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA., que celebra de una parte MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380951, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-MML-OGA-OL-2** para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE 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 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE 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>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en UN PAGO UNICO luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 del presente contrato es sesenta (60) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta del Inicio del Servicio.

El Contratista deberá presentar dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, la documentación siguiente:

- Desarrollo del Plan de trabajo, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.1.2. PLAN DE TRABAJO.
- Copia de la Póliza de seguros, de acuerdo a los señalado en el numeral 6.3.
- Colegiatura y Certificado de Habilitación del personal clave "Jefe del servicio", de acuerdo al numeral 10.1.1.
- Copia simple del Diploma y/o constancia de egresado del personal no clave requerido como "Especialista Técnico".
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal no clave requerido como "Especialista Técnico"
- Copia simple de constancia o certificado que acrediten las capacitaciones del personal requerido como "Especialista Técnico"

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, dirigida a la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas.

La Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas efectuará la aprobación del plan de trabajo, previo informe de verificación del responsable técnico por parte de la Entidad.

En caso de existir observaciones a la documentación presentada por el Contratista, la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas solicitará por correo electrónico al Contratista la subsanación respectiva. El contratista tendrá un plazo de hasta dos (02) días calendario de su notificación. Una vez subsanadas las observaciones, previa aprobación del plan de trabajo, se procederá con la suscripción del Acta de inicio efectivo del servicio, al día siguiente hábil de notificado el correo electrónico de aprobación.

El acta será firmada por un representante de los Teatros Municipales, la Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas y el Jefe del Servicio por parte del 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: GARANTÍAS**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Subgerencia de Promoción Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas, previo informe del (la) Responsable Técnico(a) de los Teatros Municipales en el plazo máximo siete (07) días de producida la recepción

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

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

#### **CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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 Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL

<sup>14</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).

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>15</sup>.*

<sup>15</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° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

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>16</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>17</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**

<sup>16</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>17</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.

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

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° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

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>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>18</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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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>21</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>21</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° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

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° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

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 **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE 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° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

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 sesenta (60) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta del Inicio del Servicio.**

[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° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

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° 081-2024-MML-OGA-OL**

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

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
<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 N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-MML-OGA-OL-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS TEATRALES DE LOS TEATROS MUNICIPALES DE LIMA DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION CULTURAL, ARTES ESCENICAS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA GERENCIA DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

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.*