

# **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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en 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° 024-2023/IGP**

**PRIMERA CONVOCATORIA**



**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE  
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS EN LA SEDE  
SACHACA – AREQUIPA INCLUYE EXTRACTORES E  
INYECTORES**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, 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 : INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ  
RUC N° : 20131367008  
Domicilio legal : Calle Badajoz N° 169 Urb. Mayorazgo IV Etapa – ATE-LIMA  
Teléfono: : 01-317-2300 – Anexo 116  
Correo electrónico: : jrodriguez@igp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto el **Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionados en la Sede Sachaca – Arequipa incluye extractores e inyectores.**

Ítem Paq.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de mantenimiento preventivo de seis (06) equipos de aire acondicionados (12 mttos. trimestrales de 02 equipos y 06 mttos. semestrales 04 equipos)	18	Servicio
	Servicio de mantenimiento preventivo de sistema de inyección y extracción de aire	6	Servicio
	Servicio de mantenimiento correctivo para los equipos de aires acondicionados y extractores	1	Servicio

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 421-IGP/2023 el 15 de diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 **mil noventa y seis (1096) días calendario (36 meses)** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.60 (Siete con 60/100 Soles) en la Unidad de Tesorería del IGP ubicado en Calle Badajoz N° 169, Urb. Mayorazgo IV Etapa, Ate - Lima, dichas bases podrán ser recabados en la Unidad de Logística de la Entidad.

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE
- Código Civil.
- Directivas del OSCE

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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)

<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/>

- 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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

**Advertencia**

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

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0-000-282030  
Banco : De la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 01800000000028203006

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- Presentación de documentos solicitados en el numeral 6.6 de los TDR del servicio.

#### Importante

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

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<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 contrataciones por paquete.

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

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Tramite Documentario sito en Calle Badajoz N° 169, Urb. Mayorazgo, IV Etapa, Ate - Lima, en el horario de 9:00 horas. a 16:30 horas.

O mediante mesa de partes virtual: <https://www.igp.gob.pe/servicios/mpv>

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO PARCIALES, de acuerdo al numeral 9 de los TDR.

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

- Informe del funcionario responsable de Servicios Generales con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Logística, emitirá la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Tramite Documentario sito en Calle Badajoz N° 169, Urb. Mayorazgo, IV Etapa, Ate - Lima, en el horario de 9:00 horas. a 16:30 horas.

O mediante mesa de partes virtual: <https://www.igp.gob.pe/servicios/mpv>.

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS EN LA SEDE SACHACA – AREQUIPA INCLUYE EXTRACTORES E INYECTORES**

### **1. ÁREA SOLICITANTE**

Servicios Generales-Unidad de Logística de la Oficina de Administración del IGP, conforme a la estructura orgánica del Instituto Geofísico del Perú aprobada mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM.

### **2. ANTECEDENTES**

El Instituto Geofísico del Perú, en el marco del Programa Presupuestal 0068 "Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por desastres", se dedica a realizar investigaciones y monitoreo permanente relacionados con peligro y vulnerabilidad. En este contexto, como parte del proyecto de inversión "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Alerta ante el riesgo volcánico y del Observatorio Vulcanológico en la macro región sur del Perú", se ha implementado la infraestructura en Sachaca - Arequipa.

El edificio nuevo, ubicado en la sede Sachaca - Arequipa, cuenta con equipos de aires acondicionados, extractores e inyectores. Estos equipos son fundamentales para el personal que desarrolla actividades de investigación y aseguran la continuidad de las actividades en el marco del programa presupuestal.

Por tanto, es imprescindible proporcionar el mantenimiento preventivo oportuno a nuestros equipos de aires acondicionados, extractores e inyectores para garantizar que las dependencias, especialmente el Data Center y UPS, mantengan una temperatura adecuada para el correcto funcionamiento de los equipos.

La entidad está comprometida con mejorar la calidad, seguridad de la información y gestión contra el soborno en el servicio de Generación de



información sísmica a nivel nacional. En este sentido, se está llevando a cabo una Gestión de Mantenimiento de los Equipos Transversales del IGP, conforme a lo establecido en la Resolución de Gerencia General N° 034-IGP/2021.

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Ejecutar el mantenimiento preventivo de los sistemas de aire acondicionado, extractores e inyectores en la sede Sachaca - Arequipa para asegurar su óptimo funcionamiento y continuidad operativa. Esta acción se lleva a cabo con la finalidad de respaldar y fortalecer las actividades del instituto en el contexto del proyecto PP00068.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de este servicio es respaldar todas las actividades del Instituto Geofísico del Perú para impulsar investigaciones científicas en el ámbito del PP00068. El objetivo principal es la prevención y mitigación de riesgos que enfrenta la población debido a fenómenos como El Niño, sismos y tsunamis. Esto se logrará mediante la generación de productos y soluciones dirigidas a fortalecer los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres.

### **5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **5.1. ITEM N° 01: Servicio de mantenimiento preventivo de seis (06) equipos de aire acondicionados ubicado en la sede Sachaca - Arequipa**

Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de seis (06) equipos de aires acondicionados ubicado en la sede Sachaca - Arequipa del IGP por una periodicidad de 1,096 días calendarios (36 meses), el cual el mantenimiento se realizará de acuerdo al Anexo 02: Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de aires acondicionados.

El contratista deberá realizar el servicio de mantenimiento preventivos de los aires acondicionados garantizando su funcionamiento conforme al Anexo N° 01 Cuadro de relación de equipos donde se detalla las características técnicas de los 06 equipos de aire acondicionado y Anexo N° 02: Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de aires acondicionados. Los equipos de aires acondicionados, se encuentran operativos y en funcionamiento y cuenta con las siguientes características:

#### 5.1.1. Anexo 01: Lista de equipos de aires acondicionados:

NRO	LOCAL - SEDE	UBICACIÓN FISICA	AREA	DESCRIPCIÓN	CAPAC.	SERIE	MODELO	MARCA	CANT.	CORRIENTE EN FRIO	VOLTAJE NOMINAL	POTENCIA	TIPO DE REFRIGERANTE	TIEMPO DE ANT.
01	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE USO MULTIPLES	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	24,000 BTU/h	11726WJB15ZIC0100056	TCHRA-24P	COLDPOINT	01	11.5 A	208~230V	2,435 W	R410A/1.400KG	1 AÑO
02	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE USO MULTIPLES	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	24,000 BTU/h	11726WJB15ZIC0100037	TCHRA-24P	COLDPOINT	01	11.5 A	208~230V	2,435 W	R410A/1.400KG	1 AÑO
03	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE USO MULTIPLES	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	24,000 BTU/h	11726WJB15ZIC0100019	TCHRA-24P	COLDPOINT	01	11.5 A	208~230V	2,435 W	R410A/1.400KG	1 AÑO
04	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE USO MULTIPLES	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	24,000 BTU/h		TCHRA-24P	COLDPOINT	01	11.5 A	208~230V	2,435 W	R410A/1.400KG	1 AÑO
05	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	DATA CENTER	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT PARA PISO TECHO	60,000 BTU/h	SFF0WDL2FYK047000971	CHOT-60Y	COLDPOINT	01	9.5 A	380-415V-3PH	5,300 W	R410A/2550g	1 AÑO
06	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE UPS	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT PARA PISO TECHO	60,000 BTU/h	SFF0WDL2FYK047000801	CHOT-60Y	COLDPOINT	01	9.5 A	380-415V-3PH	5,300 W	R410A/2550g	1 AÑO

#### 5.1.2. Anexo 02: Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de aires acondicionados:

NRO	LOCAL - SEDE	UBICACIÓN FISICA	AREA	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD	MODELO	MARCA	FRECUENCIA MTTO	N° MESES POR CADA AÑO											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE USO MULTIPLES	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	24,000 BTU/h	TCHRA-24P	COLDPOINT	SEMESTRAL	X						X					
02	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE USO MULTIPLES	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	24,000 BTU/h	TCHRA-24P	COLDPOINT	SEMESTRAL	X						X					
03	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE USO MULTIPLES	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	24,000 BTU/h	TCHRA-24P	COLDPOINT	SEMESTRAL	X						X					
04	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE USO MULTIPLES	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	24,000 BTU/h	TCHRA-24P	COLDPOINT	SEMESTRAL	X						X					
05	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	DATA CENTER	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT PARA PISO TECHO	60,000 BTU/h	CHOT-60Y	COLDPOINT	TRIMESTRAL	X			X			X			X		
06	SACHACA	AZOTEA 4TO PISO	SALA DE UPS	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT PARA PISO TECHO	60,000 BTU/h	CHOT-60Y	COLDPOINT	TRIMESTRAL	X			X			X			X		



El contratista deberá ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo según Cronograma de mantenimiento, de acuerdo con la siguiente tabla: Del Cronograma, los equipos ubicados en los ambientes del Data Center y sala de UPS que tienen frecuencia trimestral en sus mantenimientos son de prioridad alta, debido que trabajan las 24 horas del día como sistema de refrigeración para los equipos críticos de servidores y UPS de alta importancia para la entidad.

El Servicio tiene una periodicidad de 1096 días calendarios (36 meses) o equivalente a 3 años, según lo establecido en el cronograma de ejecución de la contratación; la entidad podrá dar de baja a algunos equipos de aire acondicionados por sustento de inoperatividad o agotamiento de necesidad y reemplazar por otros equipos de aires acondicionados siempre y cuando no supere las cantidades y números de veces o frecuencias de los equipos de aire acondicionados de lo contratado, lo cual el contratista deberá mantener los mismos precios unitarios por mantenimiento preventivo contratado para realizar la liquidación de pago de sólo los equipos de aires acondicionados que se han realizado su mantenimiento por periodo; cuando la entidad agote la necesidad de dar mantenimiento a algún equipo de aire acondicionado, será informado al contratista mediante Carta.

#### **5.1.3. Actividades mínimas para el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos aires acondicionados.**

El contratista deberá realizar las siguientes actividades mínimas para el servicio de mantenimiento preventivo para los 06 equipos de aire acondicionados, para garantizar su funcionamiento de estos equipos de aires acondicionados.

Estas actividades mínimas comprenden la intervención de toda la unidad de aire acondicionado, es decir: Unidad Evaporadora, Unidad Condensadora, Sistema Eléctrico ITM, tarjeta electrónica de control, panel electrónico, sistema de control a distancia, incluye el cambio de pilas y/o baterías, soporte de metal, alimentación eléctrica, y todo aquello que comprende la parte técnica funcional de los equipos:

## CONDENSADORA

UNIDAD DEL EQUIPO	ITEM	ACTIVIDADES DE SERVICIO A PRESTAR
CONDENSADORA	01	Desarmado completo de Equipos sin desoldar tuberías de refrigeración.
	02	Limpieza general de todos los accesorios y carcasas con material detergente
	03	Revisión de los accesorios de control y protección eléctrica: relays, ITMS, etc.
	04	Limpieza y ajuste del sistema eléctrico en general, (contactores, relés, tarjetas electrónicas, borneras, terminales, fusibles y otros con líquidos dieléctricos).
	05	Verificación y chequeo del funcionamiento del compresor y ventilador de la Unidad condensadora.
	06	Revisión operativa de la hélice del ventilador
	07	Limpieza con solvente dieléctrico, revisión y ajustes mecánicos y/o eléctricos de otros componentes
	08	Lavado con bomba de alta presión del serpentín de condensación con producto químico (Desengrasante, desincrustante, desodorizante y otros).
	09	Revisión y chequeo del amperaje de trabajo del compresor y ventilador de la Unidad condensadora.
	10	Verificación hermeticidad de los accesorios del circuito de refrigeración, incluye reajustes de las tuercas si es necesario.
	11	Recarga de gas según el tipo que corresponda, si fuese necesario.
	12	Revisión y control de consumos (Energía, refrigerantes). Eliminación de fugas del sistema y recargas de gas refrigerante cuando sea necesario. Garantizando que todos los equipos queden dentro de los valores y/o rangos normales de operación (tensión, corriente y presión). Se precisa que los equipos con refrigerante tipo R410A.
	13	Engrase de las chumaceras de los ventiladores.
	14	Revisión, chequeo y limpieza del panel eléctrico, donde están los componentes eléctricos de fuerza y control.
	15	Megado del compresor si existe sospecha de pérdida de aislamiento.
	16	Verificación de aislamiento eléctrico de las bobinas de los motores conductores y accesorios y su funcionamiento correcto del motor.
	17	Limpieza, lubricación y engrase de los motores eléctricos del condensador.
	18	Lubricación de rodamientos, eje de motor y turbina
	19	Limpieza de siroco de la turbina
	20	Limpieza profunda de las bombas del condensador con químicos y la manguera de descarga. Revisión de la fijación, nivelación y funcionamiento de las bombas del condensador.
	21	Verificación de aislamiento térmico de las tuberías de cobre de refrigeración.
	22	En el caso de que se requiera, se deberá realizar limpieza de sistema con nitrógeno y evacuación de humedad con bomba de vacío.
	23	Limpieza de difusores y rejillas
	24	Armado de equipo: Ajuste y alineamiento de eje de motor y hélice y/o turbina. Ajuste de pernos y/o prisioneros. Limpieza de los contactos eléctricos y tarjeta electrónica con dieléctrico SS26
	25	Pruebas de funcionamiento y operatividad
	26	Medición de amperaje, presiones de gas refrigerante y los parámetros de funcionamiento.



	27	Identificación y etiquetado de los equipos, ITMs y tableros eléctricos. Las etiquetas de los condensadores serán de sticker plástico contra la intemperie.
	28	La identificación en el tablero se realizará por oficina y piso con sticker.
	29	Se presentará informe detallado del estado de operatividad de la Unidad.
<b>EVAPORADORA</b>	01	Desarmado completo de Equipos sin desoldar tuberías de refrigeración. Cabe precisar, que el desarmado de la unidad evaporadora será en el mismo lugar de intervención.
	02	Lavado y limpieza de los filtros de aire.
	03	Cambio de filtros de aire de requerir, los filtros serán del tipo sintético lavables con marco de plancha galvanizada y ganchos de fijación para la caja portafiltro.
	04	Limpieza, Verificación y chequeo del funcionamiento del motor ventilador centrifugo
	05	Revisión y ajuste mecánicos y/o eléctricos.
	06	Limpieza externa del gabinete
	07	Limpieza, Revisión y lubricación de cojinetes del motor del ventilador.
	08	Lavado con bomba de presión del serpentín de evaporación con producto químico (Desengrasante, desincrustante, desodorizante y otros), incluye la limpieza de la bandeja recolectora de agua condensada y presurizado de tuberías de drenaje.
	09	Verificación hermeticidad de los accesorios del circuito de refrigeración, incluye reajustes de las tuercas y/o cambio por deterioro.
	10	Cambio de baterías al control remoto
	11	Recarga de Freón R22 en caso de pérdida.
	12	Revisión, chequeo y limpieza del panel eléctrico, tarjetas electrónicas, controles, terminales de conexión eléctrica donde están los componentes eléctricos de fuerza y control.
	13	Limpieza de las paletas y turbinas de los ventiladores de las unidades evaporadoras.
	14	Limpieza de bandejas y tuberías de drenaje (interna y externa)
	15	Revisión y Limpieza de Ductos.
	16	Revisión de Controles de temperaturas (de pared) y controles remotos (si los hubiera).
	17	Calibración de temperaturas.
	18	Se presentará informe detallado del estado de operatividad de la Unidad.
<b>ESTRUCTURA METÁLICA Y CARCASA</b>	1	Verificar las bases de las estructuras metálicas, así como su fijación a las paredes y/o pisos los cuales alojan y soportan el peso de las unidades condensadoras y evaporadoras.
	2	Ajustar y torquar los pernos de anclajes de las bases de las estructuras metálicas de las unidades condensadoras.
	3	Limpieza general (interno y externo).
	4	Corrección de desgastes en pintura (carcasas y soporte) y bombas de condensador para el drenaje. Retoques de lijado y pintado, si se ve desgaste por estar los equipos a la intemperie.
<b>TERMOSTATO</b>	1	Revisión y chequeo de los controles de mando (Termostato incorporado), incluye calibración.
	2	Renovación total de pilas y/o baterías de todos los controles alámbricos e inalámbricos sin excepción una vez por año.

## 5.2. ITEM N° 02: Servicio de mantenimiento preventivo de sistema de inyección y extracción de aire ubicado en la sede Sachaca - Arequipa

Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de (09) nueve equipos de inyección y (20) veinte equipos de extracción ubicados en la sede Sachaca - Arequipa del IGP por una periodicidad de 1,096 días calendarios (36 meses), el cual el mantenimiento se realizará de acuerdo al Anexo 04: Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de inyectores y extractores de aire.

El contratista deberá realizar el servicio de mantenimiento preventivos de los inyectores y extractores de aire garantizando su funcionamiento conforme al Anexo N° 03 Cuadro de relación de equipos.

### 5.2.1. Anexo 03: Lista de equipos de inyección y extracción

INYECTORES		
INYECTOR 01 (225 CFM) 0.1 HP-220V 1Ø-60HZ - BANCO DE BATERÍAS	und	1
INYECTOR RS (490 CFM) 0.5HP-220V 1Ø 900 CFM - ESCALERAS PRESURIZADAS	und	6
INYECTOR CENTRÍFUGO 0.75 HP 900 CFM - AUDITORIO	und	1
INYECTOR I-02 / 1.5 HP-220V-3Ø-60HZ - ESCALERA PRESURIZADA	und	1
EXTRACTORES		
EXTRACTOR (300 CFM) 0.2HP-220V 1Ø-60HZ	und	1
EXTRACTOR (1720 CFM) 1.0HP-380V 3Ø-60HZ	und	1
EXTRACTOR (225 CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	und	1
EXTRACTOR (068 CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	und	1
EXTRACTOR (082CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	und	1
EXTRACTOR (080CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	und	2
EXTRACTOR (208CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	und	1
EXTRACTOR (230CFM) 0.2HP-220V 1Ø-60HZ	und	2
EXTRACTOR (312CFM) 0.2HP-220V 1Ø-60HZ	und	2
EXTRACTOR (159CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	und	1
EXTRACTOR (735CFM) 0.5HP-220V 1Ø-60HZ	und	6
EXTRACTOR CENTRÍFUGO E-14 0.75 HP 800 CFM - AUDITORIO	und	1



## 5.2.2. Anexo 04: Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de inyección y extracción de aire:

El contratista deberá ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo según Cronograma de mantenimiento, de acuerdo a la siguiente tabla:

INYECTORES	Cantidad	N° MESES POR CADA AÑO											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INYECTOR 01 (225 CFM) 0.1 HP-220V 1Ø-60HZ - BANCO DE BATERÍAS	1	X						X					
INYECTOR RS (490 CFM) 0.5HP-220V 1Ø 900 CFM - ESCALERAS PRESURIZADAS	6	X						X					
INYECTOR CENTRÍFUGO 0.75 HP 900 CFM - AUDITORIO	1	X						X					
INYECTOR I-02 / 1.5 HP-220V-3Ø-60HZ - ESCALERA PRESURIZADA	1	X						X					
<b>EXTRACTORES</b>													
EXTRACTOR (300 CFM) 0.2HP-220V 1Ø-60HZ	1	X						X					
EXTRACTOR (1720 CFM) 1.0HP-380V 3Ø-60HZ	1	X						X					
EXTRACTOR (225 CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	1	X						X					
EXTRACTOR (068 CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	1	X						X					
EXTRACTOR (082CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	1	X						X					
EXTRACTOR (080CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	2	X						X					
EXTRACTOR (208CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	1	X						X					
EXTRACTOR (230CFM) 0.2HP-220V 1Ø-60HZ	2	X						X					
EXTRACTOR (312CFM) 0.2HP-220V 1Ø-60HZ	2	X						X					
EXTRACTOR (159CFM) 0.1HP-220V 1Ø-60HZ	1	X						X					
EXTRACTOR (735CFM) 0.5HP-220V 1Ø-60HZ	6	X						X					
EXTRACTOR CENTRÍFUGO E-14 0.75 HP 800 CFM - AUDITORIO	1	X						X					

El Servicio tiene una periodicidad de 1096 días calendarios (36 meses) o equivalente a 3 años, según lo establecido en el cronograma de ejecución de la contratación; la entidad podrá dar de baja a algunos equipos de inyección y extracción de aire por sustento de inoperatividad o agotamiento de necesidad y reemplazar por otros equipos siempre y cuando no supere las cantidades y números de veces o frecuencias de los equipos contratados, lo cual el contratista deberá mantener los mismos precios unitarios por mantenimiento preventivo contratado para realizar la liquidación de pago de sólo los equipos que se han realizado su mantenimiento por periodo; cuando la entidad agote la necesidad de dar mantenimiento a algún equipo, será informado al contratista mediante Carta.

### **5.2.3. Actividades mínimas para el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de inyección y extracción de aire.**

**Servicio de mantenimiento preventivo**, se deberá efectuar semestralmente.

#### **Del motor eléctrico.**

- Retiro de guarda de protección y fajas (centrífugos) o acople directo (axiales o helicocentrífugos o tubos axiales).
- Desmontaje de motor eléctrico.
- Chequeo de los contactos eléctricos, limpieza y ajuste de contactos.
- Verificación de una adecuada conexión eléctrica.
- Chequeo del eje del motor y canal chavetero, y prisioneros,
- Limpieza exterior, eliminación del polvo, lijado, retoque de pintura (del color del motor), no pintar placa de datos ni códigos.
- Montaje del motor.
- Barnizado de bobinas (una vez al año).
- Cambio de rodamientos (solo una vez, al tercer año o antes si amerita).
- Cambio de capacitores (solo una vez, al tercer año o antes si amerita).



### **Del ventilador (voluta, rodete, sistema de giro) y soportes.**

- Limpieza integral interna y externa de la voluta, gabinetes, del rodete y de los bastidores o soportes o colgadores, lijado y/o aplicación de removedor de pintura u óxido.
- Retoque de pintura con base anticorrosiva zincromato color verde y esmalte sintético de color similar al del equipo, no pintar placa de datos ni códigos.
- Inspección del eje de transmisión y poleas, alineamiento, verificación del sistema de giro.
- Cambio de fajas (extractores o inyectores centrífugos, una vez al año)
- Limpieza y lubricación de chumaceras.
- Cambio de pernos, prisioneros o tornillos deteriorados, de corresponder.
- Cambio de chumaceras o rodajes (solo en el sexto mantenimiento o antes si amerita).
- Verificación de los ejes, canal chavetero y chavetas, rectificación.
- Verificación de impelentes o rodetes, balanceo de los que se encuentren desbalanceados.
- Verificación de las poleas, rectificado o cambio de las que se encuentren deterioradas.

### **Del tablero eléctrico, sensores eléctricos y electrónicos.**

- Verificación de los interruptores, contactores, relés, PLC y accesorios eléctricos de cada equipo en su tablero individual, limpieza de contactos y ajuste de terminales.
- Verificación y seguimiento de sus acometidas.
- Limpieza y retoque de pintura de los tableros y cajas de paso con base anticorrosiva zincromato y esmalte sintético de color similar al del tablero. no pintar placa de datos ni códigos.
- Para el caso de los extractores de CO<sub>2</sub> y de los inyectores de presurización de escaleras, se deberá chequear, limpiar y verificar el funcionamiento de los controles y sensores eléctricos y/o electrónicos, ajustes de terminales eléctricos, antes se deberá coordinar con el personal técnico de la sede para evitar las alarmas por trabajos de mantenimiento.

- Prueba de los inyectores presurizadores de las escaleras con sistema de energía comercial y con sistema de TTA.

#### **De los filtros y ductos.**

- Para inyección de aire, se cambiará los filtros, se podrá usar los marcos galvanizados existentes, previa limpieza.
- Seguimiento de la ductería desde el extractor o inyector hasta las rejillas de succión o descarga, limpieza de la parte externa de los ductos (solo, partes que están al alcance del técnico de mantenimiento) y de las rejillas
- Colocar malla tipo gallinero galvanizado en los ductos de descarga de los extractores, en el caso de encontrarse en mal estado.
- Limpieza de las juntas flexibles de marroquín o lona de los acoples de ductos y equipo de ventilación.
- Cambio de las juntas flexibles de marroquín o lona de los acoples de ductos y equipo de ventilación (a los 18 meses o antes si lo amerita).
- Limpieza interna de las ducterías con aire comprimido o aspiradora de polvo.
- Seguimiento de las ducterías rígidas y flexibles para verificar puntos de fuga o estrangulaciones y hacer las correcciones.
- Retoque de pintura de las rejillas previa limpieza
- Cambio de las mallas de los ductos de extractores o inyectores, previo pintado de estas, cambio de tornillos o remaches.
- Pintado de las ducterías de ventilación de la azotea, previa limpieza, solo la parte accesible al técnico de mantenimiento.

#### **5.3. ITEM N° 03: Servicio de mantenimiento correctivo para los equipos de aires acondicionados y extractores.**

Descripción: Corresponde a mantenimiento correctivo para el caso de emergencia realizar alguna reparación a los equipos de aires acondicionados, extractores e inyectores para mantener en óptimas condiciones de operatividad y seguridad.



Cabe mencionar que el monto contractual deberá incluir:

Capital de Trabajo: S/8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles)

Dicho capital de trabajo (monto incluye IGV) debe estar incluido en la oferta del postor como monto del componente a precios unitarios, y está destinado para aquellos mantenimientos correctivos que requieran cambio de repuestos que no se encuentran contemplados en el listado de actividades de mantenimiento preventivo de cada ítem, repuestos que son asumidos como parte del monto del componente a suma alzada del servicio de mantenimiento preventivo de aires acondicionados para la sede Sachaca – Arequipa e incluye inyectores y extractores; o mejoras para el buen funcionamiento, los cuales puedan surgir o solicitarse por el área de Servicios Generales de la Unidad de Logística del IGP durante el periodo contractual del presente servicio; o provenir de recomendaciones del contratista bajo un punto de vista técnico.

El uso del capital de trabajo deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada vez que se requiera el uso del capital de trabajo, el Contratista deberá remitir al Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística del IGP; la cotización por el repuesto requerido para cambio o por la ejecución de las mejoras requeridas. Posterior a ello, y con la aprobación del Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística; el Contratista podrá proceder al respectivo cambio de repuesto o ejecución de las mejoras.
- Cada vez que se haga uso del capital de trabajo para cambio de repuestos, el contratista será el encargado de la disposición de dichos repuestos; no obstante, el Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar una revisión aleatoria de los elementos reemplazados, para efectos de control, previa a la disposición.
- El Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar aleatoriamente el sustento de la cotización con la factura y/o demás documentos que sustenten el desembolso por lo repuestos adquiridos.

El presupuesto estimado por el contratista, no se excederá del valor capital de trabajo contratado destinado para mantenimiento correctivo.

Para el pago respectivo, el contratista deberá presentar a la Entidad mediante Mesa de Partes Virtual el Informe técnico del servicio realizado con la Factura, en el Informe deberá detallar las actividades, las imágenes fotográficas, la estructura de los precios, conclusiones y recomendaciones del servicio de mantenimiento correctivo realizado.

## **6. CONDICIONES GENERALES DE SERVICIO PARA LOS ITEMS N° 01, 02 y 03:**

- Para la parte exterior (condensador) de la unidad de aire acondicionado, se recomienda efectuar los trabajos durante el día.
- El contratista realizará los trabajos de mantenimiento dentro de los lunes a viernes de 08:30 am a 05:15pm.
- En los ambientes de sala de tableros y sala de servidores o data center, es previa coordinación de autorización de ingreso.
- Estos mantenimientos deberán ser ejecutados de acuerdo con los cuadros de relación de equipos del anexo 01, 02, 03 y 04 serán realizados en coordinación con el personal asignado de la Entidad o Encargado de Servicios Generales.
- El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente en el lugar de trabajo, así como la eliminación del material excedente producto del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- En caso de requerirse el servicio de un personal técnico del contratista, deberá de estar en la capacidad de brindar la atención del servicio en un tiempo no mayor a 3 horas de la comunicación.
- El contratista suministrara todos los lubricantes y materiales para garantizar el buen funcionamiento de los equipos. El técnico de IGP verificara y aprobara los materiales a utilizarse en cada uno de los mantenimientos.



- En caso sea necesario realizar alguna reparación para garantizar el funcionamiento de los equipos, la cual incluya reemplazar alguna pieza del equipo deberá informar al personal supervisor asignado por parte de la Entidad.
- Al término de cada servicio el contratista entregara al área de mantenimiento de IGP una copia de la ficha técnica del servicio realizado.
- Los trabajos se realizarán dentro de las instalaciones indicadas de Instituto Geofísico del Perú, los trabajos de mantenimiento se realizarán bajo la supervisión de personal de Instituto Geofísico del Perú. Concluido el trabajo demostrará al personal supervisor del IGP a cargo la eficiencia del mantenimiento ejecutado.
- El contratista debe garantizar el funcionamiento de los aires acondicionados, extractores e inyectores, cualquier falla de los equipos, debido a razones ajenas al IGP y consecuentemente que involucren falta de atención oportuna en las actividades de mantenimiento respectivas o recomendación de mantenimiento correctivo inoportuno o de detectarse empleo de herramientas inapropiadas o mala manipulación por parte del Contratista, afectando a los usuarios y la infraestructura del IGP; será de exclusiva responsabilidad del contratista y, por lo tanto, el contratista realizará el pago respectivo valorizado del deterioro ocasionado.
- En caso de fallas fortuitas de carácter imprevisto, se comunicará al Contratista, quien deberá prestar atención oportunamente, es decir hacerse presente en el IGP, para proceder a efectuar las acciones que hagan posible recuperar la operatividad del equipo que presentó dichas fallas, este tipo de atención será durante las 24 horas del día y todos los días, incluidos domingo y feriados.
- El servicio que es orientado a las actividades preventivas para la buena conservación y adecuada correcto funcionamiento integral de los equipos. De existir fallas o acciones por corregir se reportará en el informe respectivo por el contratista.

- Los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar las actividades de mantenimiento en general de los equipos, serán proporcionados por el Contratista, los mismos que ingresarán al IGP con su respectivo registro.
- En caso existiera equipos de baja por desperfectos mecánicos irreparables, el contratista realizará emisión de los certificados de baja o inoperatividad del equipo firmado por un Ing. Colegiado y sólo cobrará por los mantenimientos realizados de acuerdo con su estructura de costos presentado en la oferta, lo cual fue válido para notificar la orden de servicio.
- El Proveedor deberá asegurar que las herramientas e instrumentos trasladados al IGP son los adecuados y suficientes para la ejecución del servicio contratado.
- El Proveedor deberá asegurar que el personal quien realizará el servicio de mantenimiento preventivo es competente para realizar dicha actividad.

#### **6.1. SOBRE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA LOS ITEMS N° 01, 02 y 03:**

Se deberá contar con equipos y herramientas de trabajo, durante todo el tiempo y/o plazo establecido para la ejecución del servicio, como mínimo:

- Escaleras telescópicas dieléctricas.
- Escaleras de tijera dieléctricas.
- Arnés de seguridad
- Termo higrómetro.(\*)
- Pinza amperimétrica. .(\*)
- Capacímetro. .(\*)
- Megohmetro. .(\*)
- Sensor laser de temperatura a distancia (Pirómetro) .(\*)
- Soplador de aire.

- Extensiones eléctricas vulcanizadas en buen estado con línea a puesta a tierra.
- Detector de fuga de gas refrigerante.
- Conjunto de manómetro de control de presión en buen estado.
- Gas refrigerante R410A.
- Equipo de soldadura oxiacetilénico operativo.
- Hidrolavadora en buen estado.
- Herramientas manuales para trabajos en tuberías de cobre (abocardador, corta tubo, expansores, llaves diversas, etc.).
- Equipos para pintura (sopletes, compresoras, etc.)
- Caja porta herramientas con llave obligatoria.

(\*) Dichos instrumentos que deben contar con su respectivo certificado de calibración.

## **6.2. SOBRE MEDICIONES DE CONTROL PARA LOS ITEMS N° 01, 02 y 03:**

- Medición de tensión R.S.T. con voltímetro digital (\*).
- Medición de corriente por fases en la unidad evaporadora y condensadora, (pinza amperimétrica) (\*).
- Presiones de gas refrigerante de alta y baja presión (\*).
- Limpieza y ajuste de terminales de los presostatos de alta y baja presión.
- Mantenimiento y prueba del control remoto a distancia.
- Rendimiento estado del equipo (\*).
- Entrega de ficha técnica debe ser entregada de manera obligatoria al finalizar la intervención al equipo (mantenimiento, etc.)

(\*) Datos a reportar de manera obligatoria en la ficha técnica por cada equipo.



### **6.3. SOBRE FICHA TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO PARA LOS ITEMS N° 01, 02 y 03:**

- El contratista deberá presentar la ficha técnica firmado por el ingeniero supervisor y el técnico que intervino el equipo, consignando la siguiente información:
- Datos generales del equipo.
- Datos de medición y control de parámetros, (voltaje, corriente, presión, temperatura, etc.)
- Accesorios cambiados y hacer cambiados a futuro.
- Medición de capacitores.
- Medición del grado de aislamiento del compresor y ventilador.
- Presiones de alta y baja del sistema de refrigeración, por compresión mecánica.
- Especificaciones de las observaciones y trabajos desarrollados por cada equipo antes y después de cada mantenimiento.
- Recomendaciones para los mantenimientos a futuro.
- Estado del equipo después del mantenimiento.

### **6.4. DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS ITEMS N° 01, 02 y 03:**

- Está prohibido caminar sobre los techos de las oficinas prefabricadas, para ello se debe adecuar andamios y/o escaleras.
- Está prohibido acceder a las zonas de trabajo por las ventanas de las oficinas y/o retirar la mampara de las mismas.
- Está prohibido que el personal técnico del contratista ingrese a los ambientes sin sus respectivos implementos de seguridad (EPPs), herramientas de trabajo, (SCTR).
- Está prohibido ensuciar y generar daño al área verde y/o las flores, césped institucional, paredes, techos etc.

- Está prohibido dejar los insumos., equipos, materiales, etc, una vez concluidos los trabajos de mantenimiento. El contratista es responsable de la perdida y/o daños de los mismos.
- Otras que incurran en el daño y promuevan malas prácticas de trabajo.

#### **6.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA LOS ITEMS N° 01, 02 y 03:**

- El contratista deberá tener capacidad técnica y operativa para poder cumplir los plazos programados del servicio de mantenimiento.
- El contratista garantizará y asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por su personal o por los trabajos defectuosos.
- En caso se presente cualquier falla a los equipos por los trabajos de mantenimiento realizados el contratista deberá subsanar la falla en un plazo no mayor a 8 horas de haber sido comunicado y cuantas veces sea necesario.
- Los servicios de mantenimiento Preventivo para los 3 años deberán cumplirse:

➤ Para todas las intervenciones:

Lo indicado en la secuencia de trabajo de servicio a prestar, las condiciones complementarias indicadas.

➤ Para el primer servicio de mantenimiento preventivo se deberán cambiar los repuestos y accesorios necesarios mencionados en la relación indicada.

#### **6.6. PERSONAL CLAVE PARA LOS ITEMS N° 01, 02 y 03:**

El contratista deberá contar con personal competente para ejecutar los servicios de mantenimiento de los equipos de aires acondicionados, extractores e inyectores de los ítems N° 01, 02 y 03, según siguiente:

### **6.6.1. Supervisor del Servicio**

- Realizará funciones de dirección y control para el mantenimiento de los equipos, y será responsable de las coordinaciones con el encargado de Servicios de Generales de la entidad.
- Se solicita que el supervisor que asigne el contratista debe estar presente en la zona del trabajo durante todo el tiempo de la ejecución de los servicios de mantenimiento. La ausencia del citado supervisor en la zona de trabajo originará la paralización de todos los trabajos en ese momento.
- Firma de validación de los Entregables a presentar luego de culminar cada servicio de mantenimiento, de acuerdo al numeral 6.9.
- Como requisito el supervisor deberá contar con lo siguiente para realizar dicho servicio:

#### **6.6.1.1. Formación académica:**

##### **a) Requisitos:**

- Título profesional y Habilidad de Colegiatura del Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico o Mecánica de Fluidos del personal clave requerido como Supervisor.

##### **b) Acreditación:**

- Copia del Título Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico o Mecánica de Fluidos del personal clave requerido como Supervisor.
- Copia de Certificado de Habilidad de Colegiatura del Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico o Mecánica de Fluidos del personal clave requerido como Supervisor.



#### **6.6.1.2. Experiencia del personal clave:**

##### **a) Requisitos:**

- Experiencia laboral mínima de dos (2 años), realizando actividades de supervisión o ejecución de proyectos o trabajos de acondicionamiento y/o mantenimiento y/o instalación de equipos de aire acondicionado, inyectores y/o extractores y/o equipos de refrigeración y/o equipos de ventilación mecánica y/o equipos deshumecedores y/o tableros eléctricos y/o instalaciones eléctricas industriales y/o residenciales, personal clave requerido como Ingeniero Especialista.

##### **b) Acreditación:**

- 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.

#### **6.6.2. Técnicos del Servicio**

- Realizarán actividades de la parte operativa de los trabajos de mantenimiento preventivo y atención de incidentes.

Brindará atención ante incidentes y llamado de emergencias y dará solución inmediata para el funcionamiento correcto de los aires acondicionados para la sede Sachaca – Arequipa e incluye inyectores y extractores, en caso de fallas de funcionamiento.

- Se solicita que el técnico del servicio que asigne el contratista debe estar presente en la zona del trabajo durante todo el tiempo de la ejecución de los servicios de mantenimiento. La ausencia del citado supervisor

- El contratista deberá contar como mínimo con (1) técnico calificado con experiencia en trabajos referidos a mantenimiento de equipos de aire acondicionado, inyección y/o extracción de aire.
- El contratista deberá contar con personal competente y como mínimo con (1) técnico calificado con experiencia para realizar mantenimiento de aires acondicionados, inyectoros y extractores de aire para la sede Sachaca – Arequipa.
- Como requisito del técnico del servicio deberá con lo siguiente para realizar dicho servicio:

#### **6.6.2.1. Formación académica:**

##### **a) Requisitos:**

- Título técnico o Certificado de Egresado en la carrera de Refrigeración y/o Climatización Industrial y/o Aire Acondicionado del personal clave requerido como técnico de refrigeración.

##### **b) Acreditación:**

- Experiencia laboral mínima de dos (2 años), realizando actividades de supervisión o ejecución de proyectos o trabajos de acondicionamiento y/o mantenimiento y/o instalación de equipos de aire acondicionado, inyectoros y/o extractores y/o equipos de refrigeración y/o equipos de ventilación mecánica y/o equipos deshumecedores y/o tableros eléctricos y/o instalaciones eléctricas industriales y/o residenciales, personal clave requerido como técnico de refrigeración especialista.

**a) Acreditación:**

- 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.

**6.6.3. EN CASO DE REEMPLAZOS DEL PERSONAL CLAVE:**

a) El personal clave que se reemplacen, sólo podrán ser por aquellos que previamente hayan sido acreditados y autorizados por la Unidad de Logística/ Servicios Generales. Este reemplazo deberá ser comunicado a la Unidad de Logística/ Servicios Generales mediante correo electrónico o Mesa de Partes de la Entidad.

b) Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización del Jefe de Logística o del responsable de Servicios Generales, para lo cual la empresa de vigilancia debe presentar con cinco (05) días de anticipación el cambio, la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal clave según lo establecido en los términos de referencia. La autorización del jefe de Logística o del responsable de Servicios Generales se emitirá en un plazo de cuatro (04) días calendarios.

**6.7. PRODUCTOS E INFORMES QUE ENTREGAR AL CULMINAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:**

Se presentará lo siguiente:

- Informe técnico detallado del estado situacional y operatividad de cada equipo, recomendaciones y/o Sugerencias para garantizar su óptimo funcionamiento, firmado por un Ing. Colegiado Electricista o de rubros similares.
- Certificados de Funcionamiento, Operatividad y Garantía de los equipos firmado por un Ing. Colegiado Electricista o de rubros similares.



- Ficha técnica del estado situacional y operatividad de cada equipo firmado por un Ing. Colegiado Electricista o de rubros similares.
- En caso existiera equipos de baja por desperfectos mecánicos irreparables, el contratista enviar el Informe de baja o inoperatividad del equipo firmado por un Ing. Colegiado y sólo cobrará por los mantenimientos ejecutados, de acuerdo con su estructura de costos presentado en la oferta.

## **6.8. SEGUROS:**

### **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión**

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 al servicio materia de contratación

Las coberturas citas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

El contratista deberá presentar el documento que acredite la vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, 1 día antes de iniciada la prestación de servicio.

## **6.9. NORMAS TECNICAS:**

- El contratista deberá trabajar en cumplimiento de la normatividad vigente y las relacionadas al tema de refrigeración, aire acondicionado, seguridad y protección al medio ambiente, Gases fluorados y sustancias que agotan la capa de ozono.

- Reglamento CE N° 1005/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de setiembre de 2009 sobre las sustancias que agotan la capa ozono.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Código Nacional de Electricidad
- Ley de seguridad y salud en el Trabajo N° 29783
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, en el marco de las disposiciones establecidas mediante RESOLUCION MINISTERIAL N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- Otras normas relacionadas al presente.

## **6.10. GARANTÍA:**

### **Alcance de la garantía:**

Contra todo defecto de diseño y/o fabricación, por malos funcionamientos derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

### **Periodo de Garantía:** 6 meses desde el último mantenimiento

En caso de detectarse deficiencias en la calidad o bien ofertado: El tiempo de solución o reemplazo por garantía, el canje o reposición será en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.

### **Condiciones de la garantía:**

El Instituto Geofísico del Perú comunicará al contratista de la deficiencia identificada, mediante correo electrónica o Carta, y se le solicitará la subsanación de la deficiencia en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, el cual será contabilizado desde el día siguiente de recepcionado la comunicación por el Contratista.

#### 6.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por lo vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por el IGP.

#### 6.12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las sanciones y penalidades, por pérdida de bienes objeto de la prestación del servicio como consecuencia de robo, extravío o destrucción del equipo de aire acondicionado, inyección y extracción de aire, el contratista es responsable de por cualquier daño o perjuicio causado al patrimonio de la Entidad.

#### 7. PRESENTACIÓN DE OFERTA:

- Cotización detallando las actividades del servicio a realizar incluyendo costo equipos y de herramientas a utilizar, mano de obra, seguro SCTR, para dar cumplimiento al servicio solicitado. Detallar los precios unitarios por mantenimiento preventivo y la suma total del servicio de acuerdo a lo siguiente:

ITEM	CANTIDAD DE MTTOS	DESCRIPCION DE ITEM	PLAZO DE EJECUCIÓN	MONTO	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	12 mttos trimestrales de 2 equipos de aires acondicionados	ITEM N° 01: Servicio de mantenimiento preventivo de 06 equipos de aire acondicionados ubicado en la sede Sachaca - Arequipa	5 días calendarios		
	6 mttos semestrales 4 equipos de aires acondicionados				



02	6 mtos semestrales	ITEM N° 02: Servicio de mantenimiento preventivo de extractores e inyectores ubicado en la sede Sachaca - Arequipa	3 días calendarios		
03	Variable, de acuerdo a la necesidad	ITEM N° 03: Servicio de mantenimiento correctivo de los equipos	Variable de acuerdo a la cotización		

\*De no contar con la presentación de documentación solicitada en el punto 7, se procederá en descalificar la oferta.

**8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTES DE CADA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

- Constancia de seguro de SCTR del personal de la empresa contratista, quien realizará el servicio solicitado.
- Relación del personal de la empresa contratista, quien realizará el servicio solicitado.
- Certificado de calibración de equipos.

**9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO RESPECTIVO:**

Se realizará el pago en pagos parciales por cada mantenimiento realizado, el proveedor deberá presentar Carta firmada por la empresa donde se detalle y anexe la documentación siguiente:

- Constancia de seguro de SCTR del personal de la empresa contratista, quien realizará el servicio solicitado.



- Relación del personal de la empresa contratista, quien realizará el servicio solicitado.
- Certificado de calibración de equipos.
- Informe técnico detallado del estado situacional y operatividad de cada equipo, recomendaciones y/o Sugerencias para garantizar su óptimo funcionamiento, firmado por un Ing. Colegiado Electricista o de rubros similares.
- Certificado de Funcionamiento, Operatividad y Garantía de los equipos firmado por un Ing. Colegiado Electricista o de rubros similares.
- Ficha técnica del estado situacional y operatividad de cada equipo firmado por un Ing. Colegiado Electricista o de rubros similares.
- En caso existiera equipos de baja por desperfectos mecánicos irreparables, el contratista enviar el Informe de baja o inoperatividad del equipo firmado por un Ing. Colegiado y sólo cobrará por los mantenimientos ejecutados, de acuerdo con su estructura de costos presentado en la oferta.
- Presentación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
- Acta de Inicio de Servicio (La cual será firmada por el supervisor de la entidad encargado y el representante legal del proveedor in situ al momento de culminar todas las actividades concernientes a la ejecución del servicio en su totalidad)
- Acta de Culminación de Servicio (La cual será firmada por el supervisor de la entidad encargado y el representante legal del proveedor in situ al momento de culminar todas las actividades concernientes a la ejecución del servicio en su totalidad)

El pago se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a. Monto Fijo (Mantenimiento Preventivo) : (A)
- b. Monto Variable (Gastos por Capital de Trabajo) : (B)

Fórmula para pago: (A) + (B)

El pago de (A) se realizará en forma prorrateada por cada mantenimiento preventivo.

El pago de (B) se realizará en función a los gastos variables que se hayan realizado en el mes, para lo cual el contratista deberá presentar un Informe de la(s) intervención(es) realizada(s) en el mes en cuestión, previamente conciliado con la Unidad de Logística – Servicios Generales.

Dicha Carta y Anexos con la documentación deberá ser remitido al correo de Mesa de Partes de la Entidad: [mesadepartes@igp.gob.pe](mailto:mesadepartes@igp.gob.pe)

El pago se realizará dentro de los 15 días calendarios luego de haberse emitido la conformidad correspondiente y recibida la documentación solicitada por cada mantenimiento.

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario luego de haberse emitido la conformidad correspondiente y recibida la documentación indicado en el punto 9.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar de la prestación	Dirección
IGP – Sede Arequipa	Asentamiento Humano José María Arguedas D-8 en el distrito de Sachaca provincia y departamento de Arequipa

El plazo para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la presentación de los productos e informes será el plazo de ocho (08) días calendarios (o plazo propuesto por el contratista en su cotización), que serán contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio y/o previa coordinación de la fecha pactada del inicio del servicio con el coordinador de Servicios Generales.

## 11. PENALIDADES

Se aplicará la penalidad por retraso injustificado en la ejecución de la prestación, indicada en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 12. OTRAS PENALIDADES

Conforme el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si se constatan las siguientes faltas o incumplimiento en cada periodo mensual y/o en todo el plazo del servicio, durante la supervisión, se aplicará las sanciones detalladas a continuación:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Si el contratista no entrega y/o no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, según lo establecido en los Términos de Referencia, se aplicará la penalidad por cada evento.	10 % U.I.T	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, el documento que evidencie la vigencia del SCTR para el personal destacado, pasado dicho plazo se aplicará la penalidad establecida.
02	Si el contratista hace entrega de los productos e informes con observaciones, no conformes con los Términos de Referencia.	5% UIT	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, correo electrónico de notificación que evidencie



			las observaciones no conformes de los productos e informes, se aplicará la penalidad establecida.
<b>03</b>	Por cualquier falla de los aires acondicionados debido a razones ajenas al IGP y consecuentemente que involucren falta de atención oportuna en actividades respectivas, afectando a los usuarios del IGP; será de exclusiva responsabilidad del contratista y por lo tanto, sujeto a aplicación de penalidades por incumplimiento.	30 % U.I.T	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, correo electrónico de notificación que evidencie la falta , se aplicará la penalidad establecida.
<b>04</b>	De no contar con el personal competente de acuerdo con los requisitos de los términos de referencia.	20 % U.I.T	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, correo electrónico de notificación que evidencie la falta, se aplicará la penalidad establecida.
<b>05</b>	De no atender oportunamente con el plazo de atención de garantía, donde se le solicitará la subsanación de la falla y observaciones en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, el cual será contabilizado desde el día siguiente de recepcionado la comunicación por el Contratista.	50 % U.I.T	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, correo electrónico de notificación que evidencie la falta, se aplicará la penalidad establecida.

### 13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Conformidad del funcionario o servidor a cargo de Servicios Generales, con visto bueno de la jefatura de la Unidad de Logística.

### 14. OTRAS CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

#### **DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO - SGAS**

En el marco del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021, que establece las acciones priorizadas, indicadores, metas y responsables para prevenir y combatir este flagelo e impulsar la integridad en la administración pública y la Resolución de Presidencia N° 133-IGP/2019 donde el Instituto Geofísico del Perú aprueba la Política Institucional Antisoborno, donde la Entidad establece compromisos de mejora continua y determina el alcance de aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno en el IGP, se establece como otras condiciones para las contrataciones las siguientes:

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<sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> Artículo 7. Impedimentos - DS N° 344-2018/EF

legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

El CONTRATISTA se compromete a observar y cumplir con el Sistema de Integridad del IGP que contiene la Política Antisoborno y Anticorrupción del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción; en caso de evidencia o sospecha de que se está cometiendo alguna irregularidad o incumplimiento en el IGP. La denuncia anticorrupción se realiza a través del formulario virtual electrónico en <https://portal.igp.gob.pe/denuncias> o [denunciasanticorrupcion@igp.gob.pe](mailto:denunciasanticorrupcion@igp.gob.pe).

## **OTRAS CONSIDERACIONES CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES**

**El contratista al momento de remitir su propuesta declara que:**

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Participar en la indagación de mercado 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.
- Conocer, aceptar los requerimientos técnicos mínimos, condiciones y demás reglas en la presente contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la indagación de mercado y a perfeccionar el contrato (mediante orden de compra u orden de servicio), en caso de resultar favorecido en la contratación.



Pedro Renato Ormeño Abril  
DNI:77478762  
Coordinador de servicios generales



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ PACHECO Jorge  
Erik FAU 20131367008 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02/10/2023 18:09:03-0500

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**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

Conste por el presente documento, el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS EN LA SEDE SACHACA – AREQUIPA INCLUYE EXTRACTORES E INYECTORES**, que celebra de una parte **INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367008, con domicilio legal en Calle Badajoz N° 169 Urb. Mayorazgo IV Etapa – Ate – Lima - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP – Primera Convocatoria** para el **Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionados en la Sede Sachaca – Arequipa incluye extractores e inyectores**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionados en la Sede Sachaca – Arequipa incluye extractores e inyectores.

### **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>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO PARCIALES según el numeral 9 de los TDR, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **mil noventa y seis (1096) días calendario (36 meses)**, el mismo que se computa de acuerdo con el numeral 10 de los TDR del servicio.

#### **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**

##### **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: 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 **Servicios Generales con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Logística** en el plazo máximo de QUINCE (15) DÍAS, 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 NOVENA: 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 DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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:

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

Dónde:

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si el contratista no entrega y/o no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, según lo establecido en los Términos de Referencia, se aplicará la penalidad por cada evento.	10 % U.I.T	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, el documento que evidencie la vigencia del SCTR para el personal destacado, pasado dicho plazo se aplicará la penalidad establecida.
2	Si el contratista hace entrega de los productos e informes con observaciones, no conformes con los Términos de Referencia	5% UIT	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, correo electrónico de notificación que evidencie las observaciones no conformes de los productos e informes, se aplicará la penalidad establecida
3	Por cualquier falla de los aires acondicionados debido a razones ajenas al IGP y consecuentemente que involucren falta de atención oportuna en actividades respectivas, afectando a los usuarios del IGP; será de exclusiva responsabilidad del contratista y por lo tanto, sujeto a aplicación de penalidades por incumplimiento.	30 % U.I.T	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, correo electrónico de notificación que evidencie la falta , se aplicará la penalidad establecida
4	De no contar con el personal competente de acuerdo con los requisitos de los términos de referencia.	20 % U.I.T	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, correo electrónico de notificación que evidencie la falta, se aplicará la penalidad establecida
5	De no atender oportunamente con el plazo de atención de garantía, donde se le solicitará la subsanación de la falla y observaciones en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, el cual será contabilizado desde el día siguiente de recepcionado la comunicación por el Contratista	50 % U.I.T	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, correo electrónico de notificación que evidencie la falta, se aplicará la penalidad establecida.

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: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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.

---

<sup>12</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).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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: Calle Badajoz N° 169 Urb. Mayorazgo IV Etapa – Ate – Lima - Lima

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

---

<sup>13</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</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>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</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>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>16</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>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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>19</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>19</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

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

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

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

[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.*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**  
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1

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>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**  
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023/IGP-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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