

# ***BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-1**

#### **[PRIMERA CONVOCATORIA]**

**“ADQUISICIÓN DE UN (1) ASCENSOR CENTRAL EN EL PABELLÓN “ELIZABETH CANALES AYBAR” DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”.**

**LIMA - 2024**

## 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

#### **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.

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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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



**Advertencia**

*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 bienes, 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 : UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
RUC N° : 20148092282  
Domicilio legal : CAL.GERMAN AMEZAGA NRO. 375 - LIMA  
Teléfono: : (01) 6197000  
Correo electrónico: : Especialista13.ups@unmsm.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA “ADQUISICIÓN DE UN (1) ASCENSOR CENTRAL EN EL PABELLÓN “ELIZABETH CANALES AYBAR” DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2 – APROBACION N° 040-DGA-OA-2024 el 09 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

El plazo para la entrega del ascensor, instalación, pruebas y puesta en funcionamiento de la Adquisición e Instalación será de **ciento cincuenta (150) días calendario**, computados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación elaborado por el Área Usuaria, que será de acuerdo a la siguiente distribución:

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de forma Gratuita para lo cual deberán acercarse a la Oficina de Abastecimiento sito en Av. Carlos German Amezcua N°375 – Cercado de Lima.

##### Importante

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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>3</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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 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 del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
  - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- j) Cronograma o Diagrama de Gantt de la ejecución de los trabajos, detallando desde el suministro hasta la entrega debidamente operativos de los equipos.
- k) Un Procedimiento de Trabajo Seguro, para todas las labores que involucran la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos.
- l) El Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, que deberá ceñirse al Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que deberá contener el Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: conocer Procedimiento IPER y su aplicación.
- m) El Plan de Protección del Medio Ambiente y Gestión de Residuos.

#### Importante

<sup>6</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>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- *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>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el primer piso del edificio de la oficina central de admisión (oca), sito en CALLE GERMÁN AMÉZAGA N°375 CON AV. OSCAR BENAVIDES (EX AV. COLONIAL) – LIMA.

## 2.5. ADELANTOS<sup>10</sup>

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad otorgará un único adelanto directo por el treinta por ciento (30%) del monto contractual; para lo cual el Contratista deberá solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante una Carta Fianza y/o Póliza de Caución por idéntico monto y el comprobante de pago (factura) correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

La Entidad entregará el monto solicitado dentro de los siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud; en el supuesto que el adelanto no se entregue en el plazo previsto, el Contratista tendrá derecho a solicitar la ampliación del plazo de la ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre y cuando la demora se produzca después de la fecha de inicio de la prestación.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista posterior a la conformidad del servicio y bien instalado y la puesta en funcionamiento; para tal efecto, EL AREA USUARIA, emitirá el Acta de conformidad firmada y con visto bueno por el RESPONSABLE DE LA FACULTAD (DECANO); previo informe de opinión técnica favorable de la culminación del servicio y bien instalado que realizará el profesional especialista el cual contará con la experiencia específica para tal fin, y designado por la Oficina General de Infraestructura Universitaria OGIU-UNMSM; se entiende que el proceso de conformidad puede contener observaciones y subsanaciones que deben ser atendidas previamente por el postor ganador, previo a su conformidad, para tal fin se establece al siguiente detalle:

### a) Primer pago (adelanto directo) por el 30% del monto del contrato:

El contratista podrá solicitar adelanto directo de considerarlo pertinente, para tal fin presentará la garantía por adelanto mediante una Carta Fianza por idéntico monto y el comprobante de pago (factura) correspondiente.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>10</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

**b) Segundo pago por el 30% del monto del contrato:**

A la llegada de todos los equipos a las diferentes instalaciones de la Universidad Mayor de San Marcos donde se instale el producto materia de la presente convocatoria, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando las guías ingreso de los bienes al Almacén y/o caseta provisional o en el punto designado por el área usuaria.

**c) Tercer y último pago por el 40% del monto del contrato:**

Al finalizar la instalación y puesta en operatividad del ascensor, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando copia del Acta de Conformidad.

Para el pago de la contraprestación, el Contratista deberá entregar a la Entidad los siguientes documentos:

- Acta de Recepción y Conformidad (área usuaria y/o oficina general de infraestructura universitaria)
- Comprobante de pago (original, SUNAT y una copia)
- Copia de la Orden de Compra
- Copia de la Constancia de Capacitación del personal usuario
- Copia de la Constancia de Capacitación especializada en servicio técnico del equipo.
- Copia de la Constancia de entrega de juego de manuales de operación, servicio técnico y formato de valorización de componentes, repuestos, accesorios e insumos, y video.
- Copia de la Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado.
- Copia del Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por la Entidad.
- Guía de remisión (original y copia).

Dicha documentación se debe presentar en la UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicado en el 2do. Piso del edificio de la Oficina Central de Admisión (OCA), sito en calle German Amezaga N° 375 con Av. Oscar Benavides s/n, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE UN (1) ASCENSOR CENTRAL Y SERVICIO DE INSTALACIÓN EN EL PABELLÓN "ELIZABETH CANALES AYBAR" DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.

SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

ITEM	FACULTAD	CANT.	U.M.
1	PABELLÓN "ELIZABETH CANALES AYBAR" DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	1	UNID

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente Especificación Técnica tienen como finalidad adquirir bajo la modalidad de llave en mano, la Instalación de una (01) Torre metálica para la adquisición, montaje y puesta en servicio de un (01) ascensor central para el Pabellón "Elizabeth Canales Aybar" de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, para el desplazamiento del personal administrativo, docente, alumnado y usuarios con discapacidad en los diferentes niveles de la edificación.

##### 3. ANTECEDENTES

La edificación de la facultad de Ciencias Administrativas señalada que no cuenta con un ascensor para el desplazamiento vertical de personas, condición necesaria para la atención del servicio educativo con los estándares de calidad.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar a una persona natural o jurídica dedicada al rubro, para que suministre e instale una (01) torre metálica; a la vez adquiera y ponga en funcionamiento un (01) ascensor, objeto de la presente contratación, cumpliendo con las normas, lineamientos constructivos y estándares de seguridad.

###### 4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Mantener la capacidad operativa y correcto funcionamiento del ascensor, elevador y/o montacargas según corresponda, para el desplazamiento de personal administrativo, docente, alumnado y usuarios con discapacidad, a las diferentes oficinas que se encuentra ubicado en la facultad de Ciencias Administrativas de la UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.
- Instalación de una (01) torre metálica, adquisición y puesta en servicio de un (01) ascensor bajo la modalidad de llave en mano, para ser instalado en la facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. REQUERIMIENTO

DETALLE DEL ASCENSOR

SUB ITEM	FACULTAD	CANT.	U.M.
1.1	PABELLON "ELIZABETH CANALES AYBAR" DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	1	UNID

5.2. CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Según el anexo N°01 – Detalle de la especificación técnica del ascensor.

**NOTA.** Deberán presentar en su oferta copia del manual o catálogo o brochures o folleto ficha técnica o instructivos, emitidos por el fabricante del equipo ofertado, en el que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnica requeridas por la Entidad.

Podrán ofertar equipos con acabados igual o superior a lo establecido en las especificaciones técnicas; cumpliendo con las normas técnicas respectivas.

El almacenamiento provisional de los componentes del ascensor, elevador y/o montacarga según corresponda se efectuará en las instalaciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, específicamente en los almacenes, caseta provisional y/o lugar designado cercano del lugar donde se instale el producto.

Mediciones de calidad de viaje empleando un instrumento que analiza la calidad de viaje según Norma ISO 18738:2003.

Los equipos deberán ser fabricados como mínimo bajo la norma EN81-20/50; o ASMEA.17.1; o GB7588; o Mercosur; o NM 207.

5.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

5.3.1. EMBALAJE Y ROTULADO:

Los bienes deberán ingresar al almacén de la Entidad, con su respectivo embalaje del fabricante. Todos los bienes deberán estar debidamente etiquetados, considerando los siguientes datos:

- Fecha de fabricación,
- Nombre del fabricante,
- Marca, Modelo y Número de Serie,
- Características técnicas en detalle,
- Norma técnica de fabricación,
- Certificado de Calidad de fábrica, como mínimo para cada ascensor como conjunto.
- Esta información será verificada con la documentación presentada en la oferta del postor.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

**5.4. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEOROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

**5.4.1. NORMAS TÉCNICAS**

- a) Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma EM.070 Transporte Mecánico.
- b) Ley N° 29783 - Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Ley N° 30222 - Ley da Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones DS 005-2012-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) NTP 388-047, Equipo de Protección Personal contra Caída.
- e) ANSI Z359.1, Equipos de Protección Personal para Trabajos en Altura.
- f) El Código Nacional de Electricidad y su modificación RM N° 175-2008 Art.1 Sección 010 conductores libres de halógenos y ácidos corrosivos.
- g) Código Nacional da Electricidad, año 2006, en su sección 200 Ascensores, Escaleras Eléctricas Y Equipos Similares, referente a la puesta a tierra de los equipos. Numeral 200-048.
- h) Norma NTE A.060: Adecuación Arquitectónica para Personas con Discapacidad.
- i) Norma G-050: Seguridad Durante la Construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- j) Norma A 120: Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultas mayores.
- k) Las Normas MERCOSUR, NM 207
- l) Norma EN 81-20/50, ASME A17.1, GB 7588, para puertas automáticas de hall y cabina de ascensores.
- m) Norma EN 81-58 y UL 10B, referida a la resistencia al fuego de las puertas automáticas de hall y cabina de ascensores.
- n) Norma ASME A.17.1-2010.- Numeral 8.4.9 Requerimientos en caso de sismos.
- o) Norma ISO 9000 o 9001: Sistema da Gestión de Calidad.
- p) Norma ISO 18738:2003 Ascensores - Mediciones de la calidad de viaje en cabina.
- q) Norma ISO 22201-1:2017-Ascensores, escaleras mecánicas y andenes móviles Sistemas electrónicos programables en aplicaciones relacionadas con la seguridad.
- r) Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023 y demás Normas Sanitarias y de Salud aplicables con motivo del COVID-19

**5.5. SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

Para llevar a cabo la presente contratación, el Contratista está obligado a cumplir y hacer cumplir a su personal la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento; y las Leyes y Normas aplicables, que se encuentran establecidas en el numeral precedente.

Sin embargo, esto no libera al Contratista de la obligación de adoptar las medidas de seguridad que requiera la instalación y puesta en funcionamiento del ascensor.

El proveedor deberá presentar, para la suscripción del contrato.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

- a) Un Procedimiento de Trabajo Seguro, para todas las labores que involucran la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos.
- b) El Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, que deberá ceñirse al Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el mismo debe contener el Planteamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: conocer Procedimiento IPER y su aplicación.
- c) El Plan de Protección del Medio Ambiente y Gestión de Residuos.
- d) Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad y las facultades respectivas deberá entregar un listado del personal y los siguientes documentos de cada persona:
  - Copia simple del DNI
  - Certificado de Antecedentes Policiales.
  - Certificado de Antecedentes Judiciales
  - Copia del Fotocheck de Identificación de la empresa ejecutora

**5.6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

Complementariamente a la adquisición de los bienes, se deberá realizar las siguientes actividades:

- a) El contratista se hará cargo del Transporte, seguros, licencias y permisos municipales para la descarga de los nuevos ascensores.
- b) Traslado e izaje de elementos electromecánicos, eléctricos y mecánicos hasta su posición final en la sala de máquinas, ducto del ascensor, hall de pisos y pit del ducto.
- c) Instalación de un (01) ascensor: capacidad 12 pasajeros), la puesta en marcha, las pruebas de funcionamiento y protocolos de calidad en conjunto, con la supervisión del personal que designe la Entidad.
- d) Entrega de Fichas Técnicas de todos los componentes al inicio de la entrega de los equipos y dossier de calidad, a la entrega y puesta en marcha de los ascensores. También se permitirá presentar una ficha técnica para el ascensor como conjunto.
- e) La Universidad será responsable de los siguientes aspectos, antes de la instalación de la caja y el ascensor a cuenta del proveedor.
  - El área de intervención deberá encontrarse en óptimas condiciones, es decir; libre de obstáculos o instalaciones provisionales que impidan realizar o retrasen la instalación de la caja / torre metálica del ascensor.
  - El inmediato acceso de la energización del tablero de distribución asignado para la alimentación del ascensor será provisto por la Universidad.
  - Brindará el contacto del personal de seguridad y/o vigilancia de la facultad que permita el fácil acceso a las instalaciones eléctricas y llaves de las puertas en los diferentes pisos o niveles del edificio en las distintas zonas donde se requiera la intervención de los trabajos, será por cuenta de la Universidad.

**5.7. MODALIDAD Y SISTEMA DE CONTRATACION**

- a) La Modalidad de la presente contratación se contempla de Llave en Mano, que consiste en la instalación de una (01) torre metálica para la adquisición y puesta en funcionamiento de un (01) ascensor.
- b) El Sistema de Contratación será de Suma Alzada.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

---

**5.8. TRANSPORTE Y SEGUROS**

**5.8.1. TRANSPORTE**

Todos los procedimientos de transporte, autorizaciones, permisos según corresponda, manipuleo, carga y descarga son de responsabilidad del Contratista, el mismo que deberá asegurar que las condiciones de entrega de los bienes se realicen de acuerdo a las especificaciones señaladas por el fabricante, de requerir algún permiso por parte de la Municipalidad, estos trámites estarán a cargo de la Contratista.

**5.8.2. SEGUROS**

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de la ejecución contractual, todas las pólizas de seguros y coberturas que por ley deben ser contratadas. Adicionalmente y amparo a la actividad que desarrolla, deberá contar con las siguientes pólizas de seguro:

- a) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:** Los trabajadores del Contratista deberán estar sujetos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; para lo cual el Contratista deberá presentar esta póliza vigente del personal que realizará la prestación; este seguro deberá ser presentado para el inicio de la prestación. Asimismo, el Contratista será responsable de todas indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal y/o los familiares del personal que sufran daños a consecuencia de algún siniestro; así como por el incumplimiento en materia de Seguros expedidos por Ley.
- b) **Seguro Contra Daños a Terceros:** El contratista incluirá en su propuesta un seguro contra daños a terceros por un año, a partir de la puesta en funcionamiento del ascensor.
- c) **Póliza por deshonestidad:** El Contratista deberá presentar una póliza por deshonestidad a la suscripción del contrato por un monto equivalente a USD \$ 25,000.00, las sumas aseguradas de los convenios de la póliza podrán expresarse en límite agregado anual; sin embargo, estos montos deberán utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afectan a la Entidad. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado en la prestación, tanto de bienes propios de la Entidad como de terceros que se encuentren en sus instalaciones.
- d) **Póliza de Responsabilidad Civil:** El Contratista deberá presentar una póliza para la suscripción del contrato, por un monto equivalente a USD \$ 100,000.00, que comprenda las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. La suma asegurada de la póliza podrá expresarse en límite agregado anual; sin embargo, este monto deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Dicha póliza cubre daños materiales y/o personales incluyendo fallecimientos, de acuerdo a los siguientes casos:





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

**De operaciones:** Cubre la responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosiones.

**De Patronal:** Cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la contratación.

**e) Disposiciones generales para las pólizas de seguros:**

- Las pólizas de seguros, con excepción del SOAT, deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- La Aseguradora renuncia a su derecho de subrogación contra la Universidad Nacional Mayor de San Marcos sus agentes, funcionarios y trabajadores en general.

**5.9. GARANTIA COMERCIAL**

La garantía de los equipos será como mínimo de **36 meses**, contados a partir de la firma del Acta Final de Conformidad de la recepción del mismo. La garantía incluye defectos de fabricación o instalación de los equipos en general; garantizando el suministro de las partes, componentes o repuestos para el cambio durante el periodo de la garantía ofertada.

**5.10. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS**

El contratista contara con personal debidamente equipado para brindar una respuesta rápida ante cualquier evento en la infraestructura de la facultad, así como los repuestos generales (repuestos de alta rotación que conforman el ascensor) ante una eventual necesidad de cambio de los mismos.

**5.11. VISITA Y MUESTRAS**

El contratista podrá solicitar una visita a las instalaciones del Pabellón "Elizabeth Canales Aybar" de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM a fin de realizar sus cotizaciones acordes a la realidad del proyecto.

**5.12. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**5.12.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- En la oferta se deberá considerar el servicio de mantenimiento preventivo del ascensor sin ningún costo adicional al precio pactado en el contrato, por un periodo mínimo de **treinta y seis (36) meses** después de la fecha de recepción conforme por parte de la Entidad.
- El Contratista deberá entregar un programa de mantenimiento preventivo detallado como mínimo 12 intervenciones al año (01 mensual). El referido mantenimiento consistirá en revisión, verificación del equipo, lubricación y engrase, calibración y reajuste de los accesorios, ejecución y reemplazo de cualquier repuesto o material que se malogre durante los meses de garantía y las recomendaciones que fueran pertinentes.
- El Servicio de mantenimiento preventivo deberá efectuarse los días sábados, domingos o feriados, en el horario de 08:00 a 17 horas, a fin de evitar congestionamiento de usuarios. En caso que, por razones de necesidad del servicio de mantenimiento preventivo, este deba realizarse





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

de lunes a viernes, se deberá coordinar con la Oficina General de Infraestructura Universitaria (OGIU), para la fecha y hora de la prestación.

- d) El desarrollo del mantenimiento preventivo por cada equipo, será de acuerdo al programa de mantenimiento presentado por el Contratista que deberá coincidir con la ficha técnica y recomendación del fabricante; realizándose como mínimo la inspección y control, ajustes, lubricación y limpieza de los siguientes elementos:
- Máquina de Tracción y Motor Eléctrico.
  - Regulador de Velocidad
  - Selector de pisos, poleas y pozos
  - Freno Electromecánico.
  - Tableros de control
  - Sistema operador de puertas
  - Sistema guiador de contrapeso
  - Poleas tensoras
  - Botoneras de pisos y cabina
  - Controlar y ajustar el funcionamiento de los elementos de mando de cabina.
  - Control general de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos del ascensor.
  - Otras acciones necesarias según el protocolo de mantenimiento.
- e) El Contratista asumirá la responsabilidad por accidentes, daños a personas o propiedad, durante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo.

**5.12.2. SOPORTE TECNICO**

- a) El Contratista deberá de garantizar el soporte en un horario de atención de servicio de 7x24x365.
- b) El Contratista deberá disponer de una central de llamadas permanente (documento, certificado) las 24 horas del día, los 365 días del año, para atender imprevistos y/o emergencias que pudieran presentarse en el funcionamiento del ascensor.
- c) El Contratista deberá atender de inmediato todas las emergencias que se presenten en un plazo no mayor de 45 minutos de reportada la emergencia con personas atrapadas y da 120 minutos como máximo sin personas atrapadas.

**5.12.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

Las capacitaciones serán desarrolladas de acuerdo al temario propuesto por el Contratista y aceptada por la Entidad, el cual se desarrollará en un tiempo de 2 horas para el personal usuario (aproximadamente 10 personas), que se llevará a cabo en el lugar donde se instale el respectivo producto materia de la convocatoria.

**a) CAPACITACIÓN AL PERSONAL USUARIO**

La capacitación sobre el manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo debe estar dirigida a los usuarios de los equipos.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

La capacitación referente a los equipos será efectuada de la siguiente manera:

- A los 60 días posteriores a la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria a temática de capacitación para el personal usuario, adjuntando la acreditación del expositor presentando copia simple de constancias y/o certificados, dicha documentación podrá ser emitida por el fabricante o el Contratista.
- El expositor deberá cumplir con el siguiente perfil: Ingeniero mecánico y/o mecánico electricista y/o mecatrónico, con experiencia mínima de dos (02) años en instalación y/o mantenimiento de ascensores.
- El Contratista en un plazo de treinta (30) días calendario antes de la finalización del plazo contractual, solicitará formalmente al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria la relación del personal a capacitar adjuntando la temática de capacitación para personal usuario, el jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario entregará al Contratista la relación solicitada.
- El Contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren instalado los equipos, o excepcionalmente en el lugar que determine, previa coordinación con el jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el Contratista comunicará de este hecho a la Dirección Administración a efectos de que se gestione la capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante del curso será: Una copia de la temática de capacitación; y una copia resumen del manual de operación del equipo, que contenga las instrucciones de uso, operación y cuidado del equipo, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.
- El Contratista utilizará un "Formato de Acreditación de Capacitación" donde se consignarán los datos del personal participante en el curso.
- Una vez concluida la capacitación, el Contratista entregará el "Formato de Acreditación de Capacitación" al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.
- Luego de la verificación el jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria dará por concluida la capacitación, firmando el Formato de Acreditación de Capacitación" y emitiendo la constancia de capacitación de manera diligente.

**b) CAPACITACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS**

La capacitación será en un mínimo de 2 (dos) horas sobre prestar auxilio en el rescate de personas atrapadas, en caso de presentarse una contingencia en el funcionamiento del(los) ascensor(es); que será efectuada de la siguiente manera:

- A los 60 días posteriores a la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria a temática de capacitación en servicio técnico especializado, adjuntando la acreditación del expositor presentando copia simple de



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

constancias y/o certificados, dicha documentación podrá ser emitida por el fabricante o el Contratista.

- El expositor deberá cumplir con el siguiente perfil: Ingeniero mecánico y/o mecánico electricista y/o mecatrónica, con experiencia mínima de dos (02) años en instalación y/o mantenimiento de ascensores.
- El Contratista en un plazo de treinta (30) días calendario antes de la finalización del plazo contractual, solicitará formalmente al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria a relación del personal a capacitar adjuntando la temática de capacitación en servicio técnico especializado, el jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario entregará al Contratista la relación solicitada.
- El Contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren instalado los equipos, o excepcionalmente en el lugar que determine, previa coordinación con la Oficina General de Infraestructura Universitaria.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el Contratista comunicará de este hecho a la Dirección de Administración a efectos de que se gestione la capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante del curso será: Una copia de la temática de capacitación; la capacitación será para prestar auxilio en el rescate de personas atrapadas en el interior del ascensor a nivel de usuario, los mismos que serán determinados y/o delimitados por el Contratista en el diseño de la capacitación, por consiguiente el material a entregar a cada participante del curso, se desarrollará de acuerdo al diseño presentado por el Contratista, el mismo que detallará las acciones que puedan ser desarrollados por el personal capacitado.
- El Contratista utilizará un "Formato de Acreditación de Capacitación" donde se consignarán los datos del personal participante en el curso.
- Una vez concluida la capacitación, el Contratista entregará el "Formato de Acreditación de Capacitación" al jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.
- Luego de la verificación de la Oficina General de Infraestructura Universitaria dará por concluida la capacitación, firmando el Formato de Acreditación de Capacitación" y emitiendo la constancia de capacitación de manera diligente.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### 6.1. CONDICIONES DEL POSTOR

- a) Persona natural y/o jurídica dedicada al rubro requerido.
- b) El proveedor del bien no debe tener impedimento para contratar con el estado.
- c) Estar inscrito como proveedor de bienes y tener su RNP vigente.
- d) Registrado en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), RUC vigente y habido.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

**6.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta e Instalación de Ascensores y/o Escaleras Mecánicas y/o Montacargas y/o Plataformas Elevadas y/o Suministro de Ascensores y/o Instalación de Ascensores y/o Suministro e instalación de escaleras eléctricas-mecánicas.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

**6.3. DEL PERSONAL**

**PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**Considerado como Personal Clave**

**a) Perfil Profesional del Ingeniero Responsable**

Formación profesional: Ingeniero titulado de la especialidad de Mecánica y/o Mecánica-Eléctrica y/o Electrónico y/o Mecatrónica y/o Electricista, con experiencia mínima de dos (02) años en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores y/o montacargas.

El personal Responsable, actuará como enlace de coordinación del Contratista con la Entidad, durante el plazo de ejecución de la prestación; así como residente y supervisor de los trabajos; jefe del grupo de trabajadores; y firmará los informes técnicos y los partes diarios de asistencia del personal designado por el Contratista.

**b) Perfil Profesional Especialista en Seguridad**

Profesional titulado en ingeniería; deberá acreditar experiencia no menor de 02 años en ejecución y/o supervisión de obras en general, que se computa desde la colegiatura, habiendo desempeñado el cargo de Especialista Ingeniero SSOMA, Ingeniero en seguridad y salud en obra, prevencionista, especialista en seguridad y/o Ingeniero de Gestión Ambiental y/o Ingeniero de Seguridad y/o Especialista en Seguridad y medio Ambiente y/o Jefe SSOMA y/o Especialista en Prevención y/o Especialista en Impacto Ambiental y Seguridad y/o Especialista en Medio Ambiente y Seguridad, y/o Especialista en Seguridad y salud en el trabajo o Ingeniero seguridad y/o Prevencionista de Riesgo y Supervisor de Seguridad en Salud y Medio Ambiente en ascensores, con capacitación en Interpretación e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**c) Perfil del Personal Técnico**

Formación Técnica: Bachiller de Universidades y/o institutos técnicos de fuerzas



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

armadas o Institutos técnicos de formación técnico profesional, de la especialidad de mecánica y/o Mecánica-Eléctrica y/o Electrónico y/o Mecatrónica y/o Electricista e Industrial y/o mecánico de mantenimiento y/o electrónica industrial y/o electricista industrial y/o Técnico titulado de institutos públicos y/o privadas en la especialidad de: y/o electrónico industrial y/o técnico controlista de máquinas y procesos industriales y/o técnico electrónico y automatización industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o técnico mecánico de mantenimiento y/o mantenimiento Electromecánico, con experiencia mínima de dos (02) años en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores.

La formación académica se acreditará con la presentación de una copia del Título, Bachiller la experiencia laboral se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de oferta.

## **7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:**

La prestación se realizará en la Facultad de Ciencias Administrativas - Pabellón "Elizabeth Canales Aybar" – Ciudad Universitaria UNMSM. Ubicación: cal. German Amezcua nro. 375 – Lima.

### **7.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN:**

El horario normal de trabajo en el edificio será de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, los días sábados de 08:00 a 13:00 horas. De ser necesario, el Contratista podrá realizar trabajos fuera del horario establecido, así como en los fines de semana y feriados, los cuales deberá ser previamente coordinado con la Facultad de Ciencias Administrativas, con una anticipación de 48 horas. Por seguridad y salud ocupacional del personal, el horario laboral no deberá exceder las 12 horas.

El Contratista deberá presentar una programación de ejecución de los trabajos en la cual deberá indicarse los tiempos de importación, puesta de los equipos en el lugar del servicio, así como los tiempos de desmontaje y montaje de cada ascensor.

La programación Gantt de la ejecución de la prestación, deberá indicar los hitos detallados por procesos e indicando la ruta crítica, en formato MS Project.

Previo a un cronograma presentado, el Contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y la atención de emergencias por el ascensor instalado luego de la firma del



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

acta de Conformidad Parcial para el ascensor, finalizado la entrega total del ascensor entrará en vigencia la Garantía y Mantenimiento.

**7.3. PLAZO DE PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

El plazo para la entrega del ascensor, instalación y puesta en funcionamiento será de **ciento cincuenta (150)** días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La entrega de los bienes por parte del Contratista está referida al ingreso e internamiento en el Almacén de la Universidad Mayor de San Marcos y de corresponder a un ambiente definido previamente en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y el Área Usuarios, consistente de los equipos y componentes en sus respectivas cajas de embalaje desde el lugar de origen, cerradas y selladas sin verificación del contenido, hasta que el Contratista los traslade al lugar de su instalación.

**8. ENTREGABLES**

El Contratista en la etapa final de la prestación deberá presentar un informe de los entregables, que deberá constar como mínimo de lo siguiente:

**a) Documentos Administrativos**

- Características de la prestación (Número de contrato, descripción, modalidad, etc.)
- Plazos (Plazo contractual, ampliaciones y/o reducciones).
- Certificados de Garantía para todos los equipos suministrados, emitidos por el contratista.

**b) Documentos Técnicos**

- Memoria Descriptiva Final del Servicio.
- Especificaciones Técnicas de la Configuración y Montaje del Servicio,
- Especificaciones Técnicas de los Equipos
- Resultados de los Protocolos de Pruebas aprobados.
- Catálogos y certificados de calidad de los materiales empleados en el proyecto.
- Manuales de operación y mantenimiento de equipos instalados en idioma español. El mantenimiento deberá tener mínimo doce (12) intervenciones al año, una (1) mensual a ejecutarse durante el periodo de garantía y que estará bajo su responsabilidad; y las recomendaciones que fueran pertinentes
- Cronograma Final del Proyecto.
- Planos "As Built" (como ha sido construido).
- Los Certificados de calidad y fabricación: Certificación de calidad bajo la Norma ISO 9001:2015; Certificación de fabricación: Del ascensor otorgada por una institución acreditada.
- Toda la documentación deberá ser entregada en formato físico debidamente foliada y firmada. Los planos deberán ser entregados en físico (PDF) y electrónico en formato AutoCAD 2013 (DWG).
- La Entidad, luego de verificar y de encontrar conforme la prestación emitirá un Acta de Conformidad Final; la misma que será firmada por ambas partes.
- De existir observaciones se consignarán en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al Contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad de la prestación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (08) días calendarios según RLCE.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

**9. OTRAS OBLIGACIONES**

Complementariamente a la adquisición de los bienes, se deberá realizar las siguientes actividades:

- El contratista se hará cargo del Transporte, seguros, licencias y permisos municipales para la descarga del nuevo ascensor.
- Traslado e izaje de elementos electromecánicos, eléctricos y mecánicos hasta su posición final en la sala de máquinas, ducto del ascensor, hall de pisos y Pit del ducto.
- Instalación de la Caja de ascensor (estructura metálica) y adquisición del nuevo (ascensores, elevador y montacarga) de pasajeros, la puesta en marcha, las pruebas de funcionamiento y protocolos de calidad en conjunto.
- Entrega de Fichas Técnicas de todos los componentes al inicio de la entrega de los equipos y dossier de calidad, a la entrega y puesta en marcha del ascensor.

**9.1. CUADERNO DE INCIDENCIAS:**

- a) Durante la ejecución contractual es obligatorio el uso de un Cuaderno de Incidencias, el cual será proporcionado por el Contratista y será de libre acceso tanto para su Ingeniero a cargo de los trabajos como para el personal designado por la Oficina General de Infraestructura Universitaria. El cuaderno deberá estar debidamente foliado y legalizado, en el cual se anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias durante el desarrollo de los trabajos.
- b) Efectuada la entrega del área, se abrirá el Cuaderno de Incidencias que será sellado y visado por Ingeniero Responsable y por el Supervisor designado por la Universidad, después toda anotación diaria de los trabajos. El cuaderno deberá constar de una página original y una copia desglosables correspondiente el original a la Entidad y la copia al Contratista.

**9.2. PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

Además de la documentación establecida por norma, el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cronograma o Diagrama de Gantt de la ejecución de los trabajos, detallando desde el suministro hasta la entrega debidamente operativos de los equipos.
- b) Un Procedimiento de Trabajo Seguro, para todas las labores que involucran la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos.
- c) El Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, que deberá ceñirse al Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que deberá contener el Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: conocer Procedimiento IPER y su aplicación.
- d) El Plan de Protección del Medio Ambiente y Gestión de Residuos.
- e) Para el Ingreso a las instalaciones de la Universidad del personal destacado, el Contratista deberá entregar un listado del personal y los siguientes documentos por cada persona:
  - f) Copia de DNI.
  - g) Copia del Fotocheck de Identificación.
  - h) Seguros SCTR.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

**9.3. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

El Contratista durante la ejecución del contrato, realizará las siguientes actividades:

- Hasta los cinco (05) días calendario contabilizados desde el día siguiente de firmado el contrato, emitirá un informe de compatibilidad de las instalaciones donde se realizará la instalación del producto motivo de la convocatoria, para cada lugar asignado.
- El Ingeniero Responsable del Contratista antes de iniciar sus actividades diarias, en coordinación con el personal de la Oficina General de Infraestructura Universitaria deberá brindar las charlas de seguridad (dictadas en base al Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo), elaborará el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y charlas de cinco (05) minutos a cada cuadrilla de trabajo, este último será presentado y visado por el jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria. Las charlas de seguridad deberán estar relacionadas con el tipo de trabajo que ejecutarán en ese día, indicándoles los riesgos que puedan presentarse y haciendo hincapié que bajo ningún concepto se puede iniciar alguna actividad propia del contrato, sin que se disponga del respectivo permiso de trabajo, siendo responsabilidad del Contratista el incumplimiento de esta indicación, que puede generar que se tomen medidas disciplinarias.
- Todo personal destacado, encargado de la ejecución de los trabajos en las instalaciones deberá contar con los implementos de protección personal y de seguridad necesarios, dependiendo de los trabajos que sean ejecutados como para trabajos en altura, trabajos fuego y en caliente, trabajos con energía eléctrica, entre otros.

**10. ADELANTOS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad otorgará un único adelanto directo por el treinta por ciento (30%) del monto contractual; para lo cual el Contratista deberá solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante una Carta Fianza y/o Póliza de Caución por idéntico monto y el comprobante de pago (factura) correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

La Entidad entregará el monto solicitado dentro de los siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud; en el supuesto que el adelanto no se entregue en el plazo previsto, el Contratista tendrá derecho a solicitar la ampliación del plazo de la ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre y cuando la demora se produzca después de la fecha de inicio de la prestación.

**11. GARANTIAS**

Se precisa que para el presente proceso el postor ganador deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato una carta fianza de fiel cumplimiento, por el 10% de monto contratado, la cual debe estar vigente hasta el término de su servicio a satisfacción con la conformidad respectiva, según lo establecido en el artículo 149 del RLC.

Asimismo, para las prestaciones accesorias, se aplicarán las garantías propias de dichas prestaciones, según lo estipulado en el artículo 151 del RLC.

**12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

- a) De acuerdo con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria puede establecer un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación. Asimismo, puede establecer un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, así como que el integrante del





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

- b) En los procedimientos de selección pueden participar varios proveedores (personas naturales y/o personas jurídicas, tanto nacionales como extranjeras) agrupados en consorcio con la finalidad de ejecutar el contrato.
- c) En ese sentido, el área usuaria para el presente procedimiento de selección determina, que el número máximo de consorciados es de tres (03).
- d) Asimismo, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es del veinte por ciento (20%).
- e) Por otra parte, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es del sesenta por ciento (60%).

**13.SUBCONTRATACION**

No aplica.

**14.CONFIDENCIALIDAD**

El contratista presentará una declaración jurada comprometiéndose a mantener la confidencialidad de las actividades de la Universidad.

**15.MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:**

La administración de la ejecución contractual estará a cargo de la Facultad de Ciencias Administrativas, la cual emitirá un informe de conformidad de la prestación.

**16.PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

**16.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

Concluidos los trabajos de instalación y puesta en funcionamiento del ascensor, el Contratista conjuntamente con los funcionarios de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y los Supervisores designados, efectuará el protocolo de pruebas de funcionamiento durante 30 días, bajo las normas del código nacional de electricidad, normativa técnica vigente para ascensores de acuerdo a las especificaciones técnicas respectivas, una vez terminado este periodo de prueba empezará a regir la garantía.

**CERTIFICADOS DE COMPONENTES DE ASCENSORES**

El postor ganador de la buena pro deberá presentar como mínimo Un (01) Certificado de Calidad para el ascensor como conjunto para cada producto materia de la presente convocatoria.

**16.2. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

La Entidad por intermedio de la Oficina General de Infraestructura Universitaria podrá solicitar pruebas adicionales indicadas por el fabricante de los equipos.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

#### 17. FORMA DE PAGO

La Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista posterior a la conformidad del servicio y bien instalado y la puesta en funcionamiento; para tal efecto,

EL AREA USUARIA, emitirá el Acta de conformidad firmada y con visto bueno por el RESPONSABLE DE LA FACULTAD (DECANO); previo informe de opinión técnica favorable de la culminación del servicio y bien instalado que realizará el profesional especialista el cual contará con la experiencia específica para tal fin, y designado por la Oficina General de Infraestructura Universitaria OGIU-UNMSM; se entiende que el proceso de conformidad puede contener observaciones y subsanaciones que deben ser atendidas previamente por el postor ganador, previo a su conformidad, para tal fin se establece al siguiente detalle:

a) **Primer pago (adelanto directo) por el 30% del monto del contrato:**

El contratista podrá solicitar adelanto directo de considerarlo pertinente, para tal fin presentará la garantía por adelanto mediante una Carta Fianza por idéntico monto y el comprobante de pago (factura) correspondiente.

b) **Segundo pago por el 30% del monto del contrato:**

A la llegada de todos los equipos a las diferentes instalaciones de la Universidad Mayor de San Marcos donde se instale el producto materia de la presente convocatoria, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando las guías ingreso de los bienes al Almacén y/o caseta provisional o en el punto designado por el área usuaria.

c) **Tercer y último pago por el 40% del monto del contrato:**

Al finalizar la instalación y puesta en operatividad del ascensor, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando copia del Acta de Conformidad.

Para el pago de la contraprestación, el Contratista deberá entregar a la Entidad los siguientes documentos:

- Acta de Recepción y Conformidad (área usuaria y/o oficina general de infraestructura universitaria)
- Comprobante de pago (original, SUNAT y una copia)
- Copia de la Orden de Compra
- Copia de la Constancia de Capacitación del personal usuario
- Copia de la Constancia de Capacitación especializada en servicio técnico del equipo.
- Copia de la Constancia de entrega de juego de manuales de operación, servicio técnico y formato de valorización de componentes, repuestos, accesorios e insumos, y video.
- Copia de la Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado.
- Copia del Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por la Entidad.
- Guía de remisión (original y copia).

#### 18. PENALIDADES APLICABLES

18.1. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Se aplicará al proveedor del servicio una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo contratado en días}}$$

Donde:

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

F = 0.40, para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el titular de la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

**18.2. OTRAS PENALIDADES:**

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha visto por conveniente de ser necesario aplicar penalidades por infracciones a las cláusulas del contrato distintas a las establecidas en el artículo 162, que son debidamente objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación; las mismas que se detalla a continuación:

N°	INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO	MONTO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Inasistencia injustificada del personal del Contratista, a las instalaciones donde se ejecuta la prestación	0.05 UIT Por persona	Observación de la OGIU, evidencias mediante asientos en el cuaderno de ocurrencias.
2	Falta de limpieza del área (durante los trabajos realizados)	0.05 UIT Por ocurrencia	Observación de la OGIU, evidencias mediante asientos en el cuaderno de ocurrencias.
3	Incumplimiento o demora en la presentación de informes, reportes, estudios, recomendaciones, levantamiento de observaciones, u otro trámite de índole administrativo a cargo del personal del Contratista.	0.10 UIT Por ocurrencia	Emisión de Informes con fechas y plazos de presentación donde se acredite las demoras en plazos otorgados por la entidad.
4	Falta de Implementos de Seguridad (Ropa de trabajo o EPP)	0.05 UIT Por persona y por ocurrencia	Observación de la OGIU, evidencias mediante asientos en el cuaderno de ocurrencias.
5	Incumplir los requisitos del Plan de Seguridad y Salud	0.10 UIT Por ocurrencia	Observación de la OGIU, evidencias mediante





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

	Ocupacional en el Trabajo, presentado a la OGUI		asientos en el cuaderno de ocurrencias.
6	Falta de equipos y herramientas del personal de la empresa ejecutora de la prestación, para la ejecución de los trabajos.	0.10 UIT Por ocurrencia	Observación de la OGIU, evidencias mediante asientos en el cuaderno de ocurrencias.
7	Ausencia del Ingeniero Responsable y/o personal Clave.	0.50 UIT Por ocurrencia	Observación de la OGIU, evidencias mediante asientos en el cuaderno de ocurrencias.
8	Cambiar al personal propuesto, sin autorización la OGIU	0.10 UIT Por ocurrencia y por persona	Observación de la OGIU, evidencias mediante asientos en el cuaderno de ocurrencias.
UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente a la aplicación de la penalidad.			

**18.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENALIDADES:**

La aplicación será diaria por cada incumplimiento o infracción cometida, hasta el levantamiento del mismo.

Los incumplimientos y/o infracciones serán anotados en el Cuaderno de Incidencias por el Supervisor designado por la Entidad y el Ingeniero Responsable del Contratista verificará el incumplimiento contractual.

El Ingeniero Responsable del Contratista informará al Supervisor designado por la Entidad, el levantamiento del incumplimiento y/o infracción que será anotada en Cuaderno de Incidencias.

**19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad con el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de bienes y servicios, el Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**20. ANTICORRUPCION**

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

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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.

## 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 soles), por la venta de bienes y/o servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes venta e instalación de ascensores y/o escaleras mecánicas y/o montacargas y/o plataformas elevadas y/o Suministro de Ascensores y/o Instalación de Ascensores y/o suministro e instalación de escaleras eléctricas - mecánicas.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

	Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>1. Ingeniero Responsable (Uno) Formación profesional: Ingeniero titulado de la especialidad de Civil y/o Mecánica y/o Mecánica-Eléctrica y/o Electrónico y/o Mecatrónica y/o Electricista con experiencia mínima de dos (02) años en instalaciones y/o montaje y/o mantenimiento de torres metálicas para ascensores y/o montacargas.</p> <p>2. Especialista en Seguridad (Uno) Profesional titulado en Ingeniería, deberá acreditar experiencia no menor de 02 años en ejecución y/o supervisión de obras en general, que se computa desde la colegiatura, habiendo desempeñado el cargo de Especialista Ingeniero SSOMA, ingeniero en seguridad y salud en obra, prevencionista, especialista en seguridad y/o ingeniero de gestión ambiente y/o ingeniero de seguridad y/o especialista en seguridad y medio ambiente y/o jefe SSOMA y/o especialista en prevención y/o especialista en impacto ambiental y seguridad y/o especialista en medio ambiente y seguridad y/o especialista en seguridad y salud en el trabajo o ingeniero de seguridad y/o Prevencionista de Riesgo y Supervisor de Seguridad en Salud y Medio Ambiente en ascensores, con capacitación en Interpretación e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>3. Especialista Estructural (Uno) Profesional titulado en Ingeniería, de la especialidad de Ing. Civil, con experiencia mínima de dos (02) años en construcción y/o instalación y/o montaje de torres y/o castillos y/o cajas de estructura metálicas para ascensores y/o montacargas.</p> <p>4. Personal Técnico (Uno) Formación Técnica: Bachiller de Universidades y/o institutos técnicos de fuerzas armadas o Institutos técnicos de formación técnico profesional, de la especialidad de Ing. Civil y/o mecánica y/o Mecánica-Eléctrica y/o Electrónico y/o Mecatrónica y/o Electricista e Industrial y/o mecánico de mantenimiento y/o electrónica industrial y/o electricista industrial y/o Técnico titulado de institutos públicos y/o privadas en la especialidad de electrónico industrial y/o técnico controlista de máquinas y procesos industriales y/o técnico electrónico y automatización industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o técnico mecánico de mantenimiento y/o mantenimiento Electromecánico, con experiencia mínima de dos (02) años en instalaciones y/o mantenimiento de torres y/o cajas metálicas para ascensores.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

ANEXOS N°01

DETALLE DE LOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ASCENSOR:

ITEM	FACULTAD	CANT.	U.M.
1	PABELLÓN "ELIZABETH CANALES AYBAR" DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	1	UNID

DATOS TECNICOS

ASCENSOR	01 UNIDAD
CABINA	PANORÁMICA
CARGA	1,000 KG.
VELOCIDAD	1 M/S.
TIPO	ELECTROMECAÁNICO
SUSPENSION	2:1
NIVELES	5
USO	PASAJEROS
PASAJEROS	12 PERSONAS
ENTRADAS	5 (Semisotano, 1,2,3 y 4 Piso)
PARADAS / ACCESOS	5 / 5
CUARTO DE MAQUINAS	SIN CUARTO DE MAQUINAS

DIMENSIONES DEL DUCTO DE LA TORRE METÁLICA A INSTALAR EN LA EDIFICACIÓN

DIMENSIONES MINIMAS DEL DUCTO (A X F)	2,400 MM X 2,000 MM (ANCHO X FONDO)
PROFUNDIDAD DEL PIT	1,200 MM
RECORRIDO TOTAL	13.00 MTS.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

**NOTA:** Para mayor detalle de las dimensiones de la estructura metálica y cabina de ascensor se adjunta planos: I-01, I-02, I-03, I-05, EM-07, EM-09, A-01, A-02, A-03, A-04, A-05, A-06, A-10, A-12, cabe precisar que las medidas son referenciales y estarán sujetas a replanteo por la empresa suministradora e instaladora del equipo ascensor.

**DIMENSIONES DE SEGURIDAD**

<b>SOBRERECORRIDO</b>	<b>MÍNIMO 3,800 MM</b>
-----------------------	------------------------

**Nota :** La instalación cuenta con el sobre recorrido, la medida referencial deberá ser confirmada por la empresa suministradora e instaladora del equipo ascensor donde la torre o caja de estructura metálica para el ascensor, deberá de adecuarse a los requerimientos de la cabina.

**CARACTERISTICAS ELECTRICAS**

<b>TENSIÓN DE FUERZA</b>	<b>220 V - TRIFÁSICO - 60 Hz</b>
<b>TENSIÓN DE ALUMBRADO</b>	<b>– MONOFÁSICO - 60 HZ</b>

**DIMENSIONES DE CABINA**

<b>ANCHO</b>	<b>1,500 MM</b>
<b>FONDO</b>	<b>1,400 MM</b>
<b>ALTURA</b>	<b>2,145 MM</b>

**NOTA:** Las dimensiones de cabina serán confirmadas por la empresa suministradora e instaladora del equipo ascensor, así mismo entregará los planos con los metrados finales para la verificación correspondiente del área técnica.

**DIMENSIONES DE PUERTA**

<b>ANCHO</b>	<b>900 MM</b>
<b>ALTURA</b>	<b>2,100 MM</b>

**DISEÑO DE CABINA**

- Panel frontal y laterales: CRISTAL STADIP 6+6.
- Embocadura: Inox. AISI 304.
- Espejo: ninguno.
- Puerta de la cabina: Cristal – Inox.
- Pasamanos: Acero Inox.
- Piso ANTHRACITE
- Panel digital con micro movimiento indicador de nivel el cual indicará el nivel y dirección



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

en que se encuentre, así mismo contará sintetizador de voz para invidente.

- Botonera de llamada para bajada y subida con sistema braille y registros luminosos.
- Botoneras de apertura, cierre y reapertura automática.
- Botonera de llamada a teléfono para comunicación a portería y/o oficina de seguridad, de corresponder.
- Intercomunicador manos libres para comunicación.
- Botonera o interruptor de alarma en caso de emergencia.

#### DISEÑO DE PUERTA

- Tipo: Automática. Lateral 02 hojas, altura 2100 mm.
- Luz de puertas: 900 mm x 2100 mm.
- Acabado: Cristal – Inox.
- Accionamiento: Variador de frecuencia.
- Botoneras de llamada para bajada y subida de la cabina con sistema braille y registro luminoso instalado al lado derecho de la apertura de puerta.
- Panel digital con micro movimiento indicador de nivel instalado en todos los niveles el cual indicará el nivel en que se encuentre y la dirección de la cabina en todo momento, así mismo contará con gong de llegada con avisos luminosos.

#### SISTEMA DE SEGURIDAD

- Finales de carrera en los extremos inferior y superior del recorrido.
- Cortina luminosa de seguridad para evitar el accidente de los pasajeros (según rne norma em.070 artículo 5.4 (c)).
- Llave triangular para uso de personal autorizado para la apertura de las puertas en caso de mantenimiento o emergencia (según RNE norma em.070 artículo 5.4 (a)).
- Puertas resistentes al fuego (según RNE norma em.070 artículo 6.7 (g), en 81-58).
- Enclavamiento que previene la apertura de las puertas a menos que la puerta se encuentre a nivel del piso.
- Rescate automático (ups) de pasajeros en caso de corte de energía dirigiendo la cabina al nivel más cercano y se deberá detener con las puertas abiertas.
- Limitador de velocidad dispositivo de accionamiento mecánico el accionamiento mecánico es precedido por el accionamiento eléctrico la velocidad de accionamiento mecánico varía entre el 15% y el 40% que la velocidad nominal de ascensor.
- Paracaídas dispositivo mecánico accionado por el limitador de velocidad para parar y mantener trabada la cabina.
- Sistema de alarma botón acoplado en el panel de operación el cual emitirá un sonido cuando este se pulse (según RNE norma em.070 artículo 5.5 (a)).
- Intercomunicador sistema de comunicación de tres vías interconectado entre la cabina y el cuadro de maniobra, portería y cuarto de control con suministro alterno de energía con autonomía de 2 horas (según RNE norma em.070 artículo 6.6 (a)), de corresponder.
- Sistema de bomberos fase i el sistema de detección y alarma contra incendios enviará una señal al cuadro de maniobra y la cabina se ubicará en el nivel más cercano con las puertas abiertas y detenida (según RNE norma em.070 artículo 6.6 (d)).
- Sensor y maniobra sísmica en casos de sismos el sensor enviará una señal al cuadro de maniobra y la cabina se ubicará en el nivel más cercano con las puertas abiertas y detenida (según rne norma em.070 artículo 6.6 (c)).
- Sistema de pesa carga.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

---

- Sistema manual de rescate de pasajeros.
- Amortiguadores de cabina y contrapeso.

**SISTEMA DE TRACCIÓN**

- VVVF –Sistema de frecuencia variable
- Máquina gearless con 120 accionamientos por hora con ISO 9001-2015 (acreditación para la presentación de oferta: ficha técnica del producto)

**DISPOSICIONES GENERALES**

- Al terminar los trabajos y antes de entregado el servicio, el proveedor procederá a eliminar cualquier sobrante de material o desmonte, reparando cualquier área deteriorada por él, dejándola limpia.
- Será requisito para la conformidad del servicio la presentación del Expediente Técnico del ascensor debidamente replanteado considerando todos los trabajos realizados en el presente servicio.
- Previo inicio de actividades o labores se deberá presentar las pólizas de SCTR del personal asignado a las labores.
- Contar con los EPP de forma obligatoria al inicio y durante las actividades realizadas dentro de la institución.
- El proveedor en un plazo máximo de 3 días calendarios después de suscrito el contrato realizará una visita técnica in situ, previa coordinación con la Oficina General de Infraestructura Universitaria y el área usuaria (Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM), para verificar las dimensiones existentes y el estado de las instalaciones necesarias para el montaje y puesta en funcionamiento del bien.

**Para mayor referencia se adjunta el Panel Fotográfico y los planos: I-01, I-02, I-03, I-05, EM-07, EM-09, A-01, A-02, A-03, A-04, A-05, A-06, A-10, A-12 (planos referenciales)**





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO


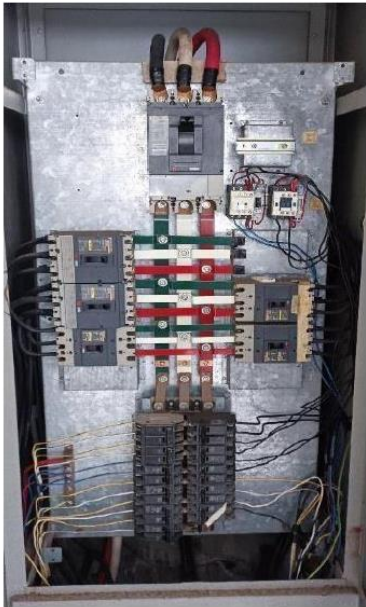
PANEL FOTOGRÁFICO.

Ubicación: Pabellón "Elizabeth Canales Aybar" Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

IMAGEN REFERENCIAL	DESCRIPCIÓN
	<p>Con la inserción de un nivel de carga considerable por efectos de implementación futura de los sistemas de ascensores del proyecto, el presente tablero requerirá eventualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La realización de actividades de mantenimiento preventivo (limpieza y pintado de superficies, limpieza y ajuste de terminales de conexión, medición de parámetros de resistencia de aislamiento, continuidad, entre otros).</li><li>• Considerar un sistema de barraje nuevo, dimensionado y pintado acorde al código de colores de identificación (según CNE – Utilización) para las nuevas condiciones de operación del sistema eléctrico de la FCA – UNMSM.</li><li>• Incluir el rotulado para los circuitos (tanto en la superficie de los dispositivos de protección como en el mandil) y la actualización del directorio de estos en una cartilla de material adecuado y resistente al tacto, polvo y humedad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir el diagrama unifilar actualizado en papel enmascarado resistente al tacto, polvo y humedad.</li><li>• Incluir el etiquetado de todos los conductores presentes en este tablero mediante banderines.</li><li>• Incluya separadores de fase en la entrada y/o salida de los ITM de capacidad mayor a 125A.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

IMAGEN REFERENCIAL	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pruebas de operación que validen la capacidad de los mismos ante fallas tipo sobrecarga y/o cortocircuitos.</li> <li>• Incluir el estudio de selectividad de protecciones eléctricas que valide la actuación correcta de los ITM.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el reemplazo de los ITM existentes por ITM nuevos del tipo miniatura, de características similares.</li> <li>• Incluir canaletas porta cables en la placa base.</li> <li>• Incluir borneras de conexión de acuerdo a planos.</li> <li>• Incluir separadores de fase en la entrada o salida de ITM de capacidad mayor o igual que 125<sup>a</sup>.</li> <li>• Incluir pilotos de señalización de presencia de tensión y arreglos de fusibles para su protección.</li> <li>• Incluir cintillos para el peinado y agrupamiento de conductores.</li> <li>• El reemplazo tanto de los conductores del circuito alimentador del tablero (conforme a planos y documentos del proyecto) como eventualmente de la totalidad de conductores en todos los circuitos derivados existentes para el cumplimiento de los lineamientos de la R.M. N°037-2006-MEM/DM Código Nacional de Electricidad Utilización 2006 (incl. su modificatoria según Resolución Ministerial N° 175-2008-MEM/DM para el uso de conductores cero halógenos y uso de tomacorrientes), en</li> </ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

 	<ul style="list-style-type: none"><li>• donde se todos los cables aislados deben contar con una chaqueta que no desprenda humos, libres de halógenos tóxicos, respetando el código de colores de las cubiertas (hasta 16mm<sup>2</sup> y con mangas termo contraíbles identificadoras de estos colores para secciones mayores de 16mm<sup>2</sup>) que corresponde a cada fase eléctrica (rojo para fase R, negro para fase S y azul para fase T).</li><li>• Incluir el etiquetado de todos los conductores presentes en este tablero mediante banderines.</li><li>• Incluir canaletas porta cables en la placa base para su organización, cintillos para el peinado y agrupamiento de conductores y borneras de conexión.</li><li>• Incluir terminales tipo ojal (para secciones de 10mm<sup>2</sup> en adelante) y/o tipo pin (para secciones hasta 6mm<sup>2</sup> ) para la conexión con el dispositivo de protección aguas arriba.</li></ul>
 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de mantenimiento y/o reingeniería del diseño de los sistemas de puesta a tierra existentes en base a los lineamientos técnico - legales vigentes de un sistema de tierra, dedicado y diferenciado que permita garantizar la reducción de los riesgos relacionados al uso de la electricidad, basado en la necesidad de limitar la tensión que con respecto a tierra a las que puedan exponerse las masas metálicas componentes de las instalaciones eléctricas; asegurar la actuación correcta de las protecciones eléctricas al ofrecer una impedancia de un reducido valor en condiciones de falla y reducir el riesgo de averías en el sistema conjunto. Desde el punto de vista de la seguridad de las personas, la puesta a tierra tiene por objeto proteger a las mismas de los riesgos de electrocución por contactos indirectos.</li><li>• Elaboración de mediciones y posterior emisión de certificados de operatividad y resistencia de puesta a tierra que validen un valor de resistencia conforme a normativa vigente</li></ul>



UNMSM

Firmado digitalmente por TULLUME  
CARRION Rosalyn Rosario FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02.04.2024 15:17:42 -05:00

Econ. Rosalyn Rosario Tullume Carrion  
Jefa de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

28



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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA “ADQUISICIÓN DE UN (1) ASCENSOR CENTRAL EN EL PABELLÓN “ELIZABETH CANALES AYBAR” DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<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.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS**<sup>12</sup>

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

<sup>13</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).

**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>14</sup>.*

---

<sup>14</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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>15</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 compra<sup>16</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>15</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</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 compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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 compra<sup>20</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>20</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 compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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 bien 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**

<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.</i></li><li>• <i>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:</i>  <i>“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.</i></li></ul>



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-1  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>28</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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 CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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° 11

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-UNMSM-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.*