

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE LA OFICINA IPERÚ PUCALLPA

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Jacqueline Susana FAU 20307167442
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.04.2023 17:52:02 -05:00



Firmado digitalmente por:
DIAZ LIZARRAGA Maribel
FAU 20307167442 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/04/2023 18:01:20-0500



Firmado digitalmente por:
BENAVENTE RODRIGUEZ
Felicitia Mariella FAU 20307167442
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/04/2023 18:05:21-0500

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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.

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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 servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14 – San Isidro

Teléfono: : 616-7300 Anexo 1451

Correo electrónico: : jsrodriguez@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE LA OFICINA IPERÚ PUCALLPA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 de aprobación de expediente de contratación N° 011-2023-OAD del 27 de marzo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta treinta y ocho (38) días calendario, contados a partir del día siguiente firmada el Acta de entrega y recepción del local que se va acondicionar, previo perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección [N° 010-2023-OAD de fecha 27 de marzo de 2023](#) que designa al Comité de Selección.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- 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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

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

2.3. 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, de ser el caso.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) **Según Anexo 12** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸. (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Estructura de costos.
- j) Copia del diploma de la colegiatura del personal clave requerido como coordinador del servicio.
- k) Acreditar la experiencia del personal complementario (Dos 02 Operarios) 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 complementario.
- l) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente para el personal que realizará este servicio.
- m) Relación detallada del personal a cargo de los trabajos, consignando su número de DNI.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

⁷ 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/>

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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 notificación de la orden de servicios. 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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N°007-2023-PROMPERU-1".

2.5. FORMA DE PAGO

Se realizarán dos pagos parciales, en moneda nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 90% del monto contratado, luego de haber realizado el servicio, haber suscrito el Acta de finalización del Servicio de Acondicionamiento de la Oficina IPERÚ Pucallpa y contar con la conformidad respectiva.
- Segundo pago: 10% del monto contratado, a la entrega y conformidad del producto.

Para lo cual el servicio debe contar con la conformidad de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y con el V° B° de la Coordinación del Departamento IPERÚ y de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documentaria, la cual no superará de 7 días calendarios de producida la recepción.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima

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

- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.
Además, debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contratar el servicio de acondicionamiento de la oficina de **IPERÚ PUCALLPA AEROPUERTO**, ubicada en Sala de Llegadas del Aeropuerto Internacional Capitán FAP David Abensur Rengifo ubicado en la Carretera Federico Basadre km 5.5 – Pucallpa, Distrito: Callería, Provincia: Coronel Portillo, Región: Ucayali – Perú.

Área techada: 11.96 m² aprox.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública posicionar y complementar el servicio que se brindan en las oficinas de IPERÚ a nivel nacional y que ayude a cumplir los objetivos de comunicación planteados por la Dirección de Coordinación de Oficinas Regionales, a través de la implementación de la Oficina de IPERÚ en su sede de Pucallpa Aeropuerto, transmitiendo una imagen adecuada, elevando los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de Costo: Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
APEX: 282.2023 - Gastos fijos IPERÚ

6. ANTECEDENTES

IPERÚ forma parte de las Oficinas Regionales que dependen de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales. Son los órganos desconcentrados encargados de ejecutar actividades de fortalecimiento de la oferta exportable y la cadena comercial turística, brindar asistencia e información turística e identificar oportunidades de inversión empresarial, en el ámbito regional y en coordinación con los órganos de línea competentes. IPERÚ cuenta con 45 puntos de atención en diferentes ciudades a nivel nacional

Actualmente se cuenta con el Convenio N° 024-2009-OAJ - Convenio de Colaboración celebrado entre PROMPERÚ y Aeropuertos del Perú S.A – ADP (suscrito el 5 de mayo del 2009) donde se resuelve conceder de forma gratuita un ambiente para el funcionamiento de la Oficina de Información y Asistencia al Turista – IPERÚ en Sala de Llegadas del Aeropuerto Internacional Capitán FAP David Abensur Rengifo ubicado en la Carretera Federico Basadre km 5.5 – Pucallpa, Distrito: Callería, Provincia: Coronel Portillo, Región: Ucayali – Perú.

Dicho ambiente se encuentra vacío y es necesario realizar los trabajos correspondientes para su adecuación de acuerdo al Manual de imagen de IPERÚ.

Cabe mencionar que PROMPERÚ contratará de manera paralela el Servicio de Supervisión para la inspección y coordinación de los trabajos que se realicen en el acondicionamiento, por ello se mencionará al Supervisor en los presentes Términos de Referencia.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar condiciones favorables para el desempeño de labores diarias del personal y contar con un ambiente adecuado para los usuarios que recurren al servicio.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

8.1 ACTIVIDADES

El ambiente que será motivo del acondicionamiento suma un área de 11.96 m² y realizará las actividades siguientes:

1.0 TRABAJOS PRELIMINARES

1.1 DELIMITACIÓN DE AREA DE INTERVENCIÓN Y CERCO PROVISIONAL:

Comprende la delimitación perimétrica de la zona de trabajo, incluye:

- a) Adquisición e instalación de un cerco de triplay recubierto con un vinil de color blanco (no es necesario colocar una imagen alusiva a PROMPERÚ) que cubra el ancho y alto del frontis de la oficina.

NOTA: de preferencia esto se programará para ser realizado en días y horarios de poca afluencia de público a las oficinas (de acuerdo a la operatividad de vuelos comerciales del Aeropuerto de Pucallpa).

1.2 DESMONTAJE Y DESINTALACIONES:

Se procederá al desmontaje de:

- Tabiquería de drywall del frontis, muros laterales y cielo raso (23.0 m² aproximadamente) con la finalidad de colocar refuerzos para colgar elementos promocionales, televisor, equipo de aire acondicionado, etc. así como el cableado eléctrico.
- Desmontaje de contra zócalo en pared curva de 10cm de alto (4ml).
- Desmontaje de luminaria existente, interruptor, tomacorrientes.
- Desmontaje de piso cerámico existente de 30x 30cm (11.9 m²).
- Desmontaje de 1 puerta y marcos de madera existente. Se deberá realizar la entrega de esta puerta a Aeropuertos del Perú - ADP.
- Desmontaje de una ventana de vidrio con aluminio existente. Se deberá realizar la entrega de esta ventana a Aeropuertos del Perú - ADP.
- Desmontaje de cielo raso existente (11.9 m²).
- Ver **plano A-01**

El horario de los trabajos se realizará cuando no haya operaciones en Sala de Llegadas, previa coordinación con Aeropuertos del Perú - ADP Pucallpa.

1.3 ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE:

El acarreo para la eliminación del material excedente, será periódico, no permitiéndose que permanezca dentro del perímetro del área de trabajo. Se respetarán los procedimientos indicados en el Manual de Gestión SSOMA (que se adjunta) para contratistas y proveedores. Además, se realizará en los horarios coordinados con Aeropuertos del Perú - ADP Pucallpa, siempre actuando de manera coordinada.

1.4 LIMPIEZA

Se refiere a la limpieza permanente de los ambientes a adecuar, piso, paredes, techos, puertas y mobiliario para su adecuada instalación; esto hace referencia a la limpieza que se realiza antes de iniciar los servicios, así como la limpieza posterior que permitirá tener los ambientes listos para la instalación del mobiliario o el uso de los ambientes o espacios acondicionados.

2.0 DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES PARA CERRAMIENTOS, TECHOS Y REFUERZOS:

2.1 TABIQUERIA PREFABRICADA

Se utilizará el sistema de tabiquería prefabricada (sistema muro seco), con planchas de roca yeso y celulosa con un espesor de 12.7 mm, con características especiales anti humedad. Este tipo de plancha se usará en todas las tabiquerías interiores incluyendo la pared de backing. Las juntas entre las planchas serán encintadas, macilladas y lijadas de tal manera que se note una superficie uniforme.

Para su sujeción se usará lo siguiente:

Perfiles y rieles metálicos, así como parantes verticales y tornillos autorroscantes para su fijación. Adicionalmente en la parte interna de la tabiquería, deberán colocarse refuerzos de madera tornillo de 2" para colocar un elemento promocional, tv, luces de emergencia, vidrio de backing, equipo de aire acondicionado, puerta metálica enrollable, puerta batiente.

Adquisición e instalación de perfiles metálicos de 4"x4" y 3 mm de espesor para parantes laterales y vigueta que servirán de soporte a la puerta metálica enrollable. Los parantes laterales se colocarán sobre una cimentación de concreto fc' 210 kg xcm2 de 30x30 cm x 40 cm de profundidad.

(ver Plano A-03).

2.2 FALSO CIELO RASO SUSPENDIDO CON PLANCHA DE YESO DE 1/2"

Considera el suministro e instalación de planchas de yeso de 1/2" de 122x244 mm, no inflamables en todo el ambiente de la oficina y baño.

Los paneles deberán ser desmontables que permitan total acceso para los trabajos de mantenimiento.

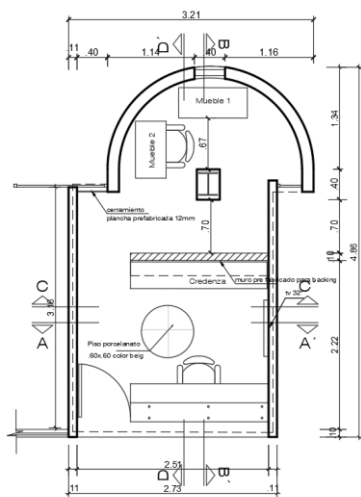
Los perfiles a usarse serán de tipo parante metálico 64 mm X 0.38 mm X 0.045 mm.

La altura del piso al falso cielo raso será de 2.90 mt. La superficie deberá encintarse, macillarse, lijarse y pintarse a fin de que su acabado luzca lo más uniforme posible.

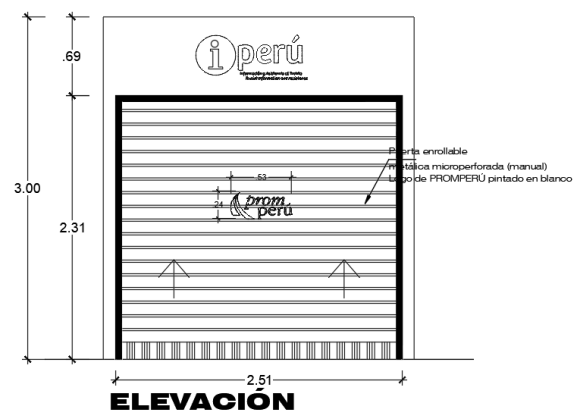
(ver plano A-05).

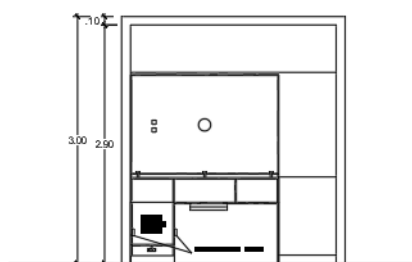
2.3 MACILLADO Y NIVELACIÓN DE TABIQUERÍA PREFABRICADA

Previamente a los trabajos de pintura, se nivelarán las superficies de los muros existentes a fin de tener un acabado uniforme.

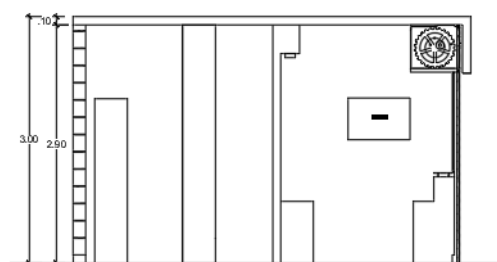


PLANTA (PROPUESTA IPERÚ)

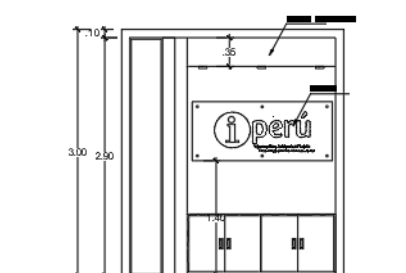




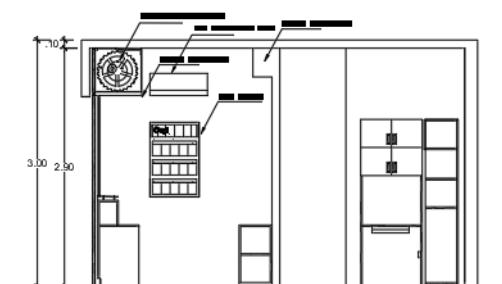
CORTE A - A



CORTE B - B'

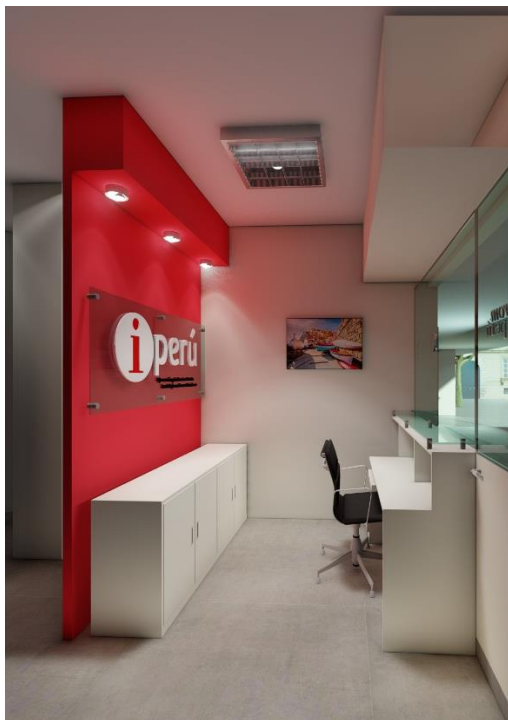


CORTE C - C



CORTE D - D





3.0 DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE ACABADOS:

3.1 PISOS

Suministro e instalación de piso porcelanato rectificado unicolor beige brillante 60 x 60 cm de acabado pulido y alto tránsito (11.96 m2 aprox.). Se instalará con juntas de 2mm y pegamento flexible.

Fragua de 2mm de un color similar al piso.

Debe estar al nivel del piso de la sala de llegadas del aeropuerto e iniciar su instalación, deberá estar alineado con el counter. (**Ver Plano A-02**). Deberá resanarse correctamente la superficie del piso existente de la sala de llegadas en caso de recortes.

El color del piso deberá ser de un tono semejante al existente en la sala de llegadas del Aeropuerto de Pucallpa. Deberá enviarse una muestra previa a IPERÚ.



3.2 CONTRAZOCALO DE PORCELANATO

Contrazócalos de porcelanato rectificado unicolor beige brillante 0.10 cm de alto x 0.60 cm de ancho (12.2 ml), instalado en todo el perímetro interno de la oficina (excepto en frontis) y que deberán coincidir con la trama del piso interior de la oficina.

3.2. PINTURA

Toda la tabiquería será resanada, macillada y lijada para eliminar imperfecciones de las superficies, previo al trabajo de pintado. Se deberá hacer el mismo procedimiento de resane después de los trabajos eléctricos.

Todos los muros y el cielo raso de los ambientes interiores serán pintados con pintura satinada de alta durabilidad color blanco, dos manos (48 m2 aproximadamente). Únicamente la pared prefabricada donde se instalará el backing será pintada de color rojo bandera 1326 satinado por la parte delantera y trasera. Se aplicarán cuatro manos de pintura sobre una base de gris medio. (11 m2 aproximadamente)

Pintura acrílica color blanco para columna y viga de acero al interior de la oficina. Previamente se debe aplicar una base de zincromato.

Pintado de fachada y los ambientes laterales en caso de afectarse durante la adecuación (3 m2 aproximadamente). El proveedor deberá tomar una muestra de la pintura existente en caso se requiera retocar la fachada o ambientes laterales.

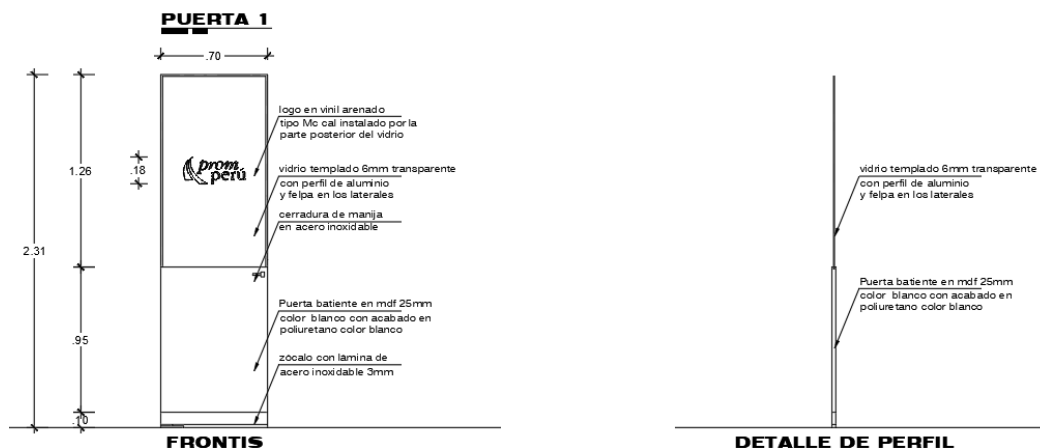
El proveedor deberá presentar una muestra de la pintura roja a IPERÚ para su conformidad, previamente a los trabajos de la adecuación.

3.3 CARPINTERÍA DE VIDRIO Y METÁLICA

3.3.1 PUERTA DE MDF Y VIDRIO TEMPLADO

Fabricación e instalación de una (01) puerta de MDF 25mm y vidrio templado transparente 6mm, con borde de aluminio en "u" de 4mm y felpa en los contornos. Dicha puerta tendrá 2 bisagras capuchinas de 2 ½ "en la parte baja. Cerradura de manija con llave en acero inoxidable. Por la parte posterior del vidrio (hacia el interior del ambiente), se instalará un vinil arenado tipo Mc cal con el logo de PROMPERÚ, letra por letra.

Medidas generales: 2.31 mt de alto x 0.70 mt de ancho (Ver Plano A-04).



3.3.2 FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE PUERTA METÁLICA ENROLLABLE

Puerta enrollable metálica con microperforaciones de 6mm de diámetro. Sistema de apertura manual con perfiles de acero y guías laterales anti desgaste. Pintura horneada electrostática poliéster color gris plata, resistente a la corrosión y salinidad. Llevará pintado el logo de PROMPERÚ en color blanco. En la parte inferior se colocará una cerradura niquelada especial para puerta enrollable. Una vez enrollada la puerta, quedará escondida en una vigueta prefabricada (ver cortes)

Medidas generales: 2.51 mt de ancho x 2.31 mt de alto (Ver Plano A-02/A-04).

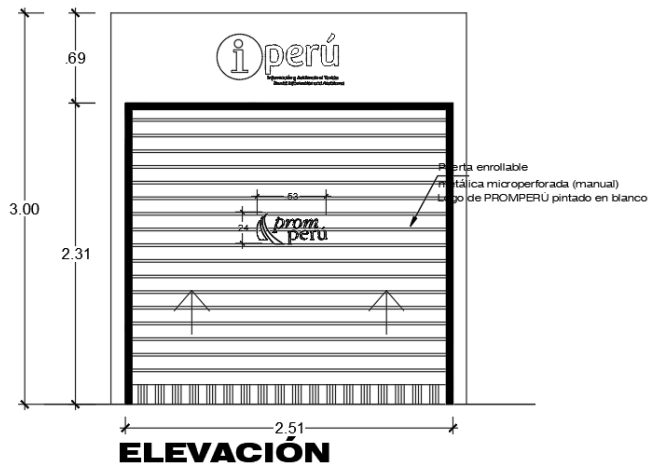


Imagen Referencial

3.4 BACKING, LETREROS Y ELEMENTOS PROMOCIONALES

3.4.1 Letrero Backing

Descripción: Instalación de un letrero en cristal templado 8mm con lamina dusted (lámina arenada de 8 micras de espesor sin Frost o escarchado) en la parte posterior. Logo volumétrico de MDF de 20mm, acabado en pintura poliuretano color rojo (Pantone 485c), con letra "i" perforada y vinil color blanco de fondo. Diámetro de círculo 43 cm. En la parte baja, rótulo en vinil negro con el texto "Información y Asistencia al Turista/ Tourist Information and Assistance" (español e inglés) según plano, instalados letra por letra. El vidrio se anclará a una pared prefabricada con seis botones decorativos de acero inoxidable de 1", estos anclajes pasarán hasta la pared atravesando los refuerzos de madera colocados durante la adecuación de la Oficina (el proveedor estará encargado de colocar los refuerzos interiores). Los sujetadores estarán colocados desde el borde del vidrio a una distancia al eje de 6cm aproximadamente.

Medidas generales: 1.71 m de largo x 0.72 m de alto

Ubicación: sobre una pared prefabricada que contará con refuerzos internos. Altura base de instalación 1.40 m (ver plano A-04)



3.4.1 Letrero corpóreo exterior

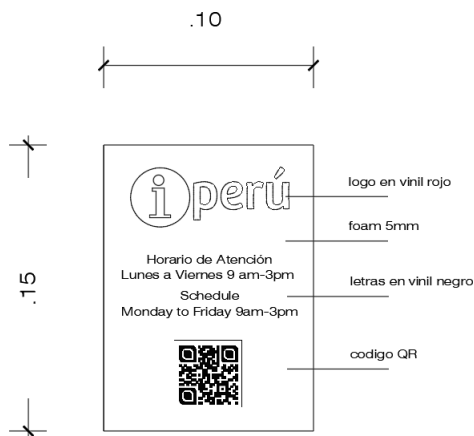
Descripción: Instalación a todo costo de un logo de IPERÚ en letras rotuladas (sueltas) de MDF de 15mm, acabado en pintura poliuretano color rojo, pantone 485c, según plano, instalados letra por letra. Diámetro de círculo 35cm. En la parte baja, rótulo en vinil negro con el texto “Información y Asistencia al Turista/ Tourist Information and Assistance” (español e inglés) según plano, instalados letra por letra

Ubicación: Se colocará al centro del frontis. **(Ver plano A-02)**



3.4.2 Letrero con horario

Descripción: Instalación a todo costo de un letrero en foam de 5mm, color blanco de 10cm de ancho x 15cm de alto, colocado en el lado izquierdo de la fachada y adherido con cita de doble contacto **(Ver plano A-02)**.



LETRERO CON HORARIO

3.4.3 Elementos promocionales

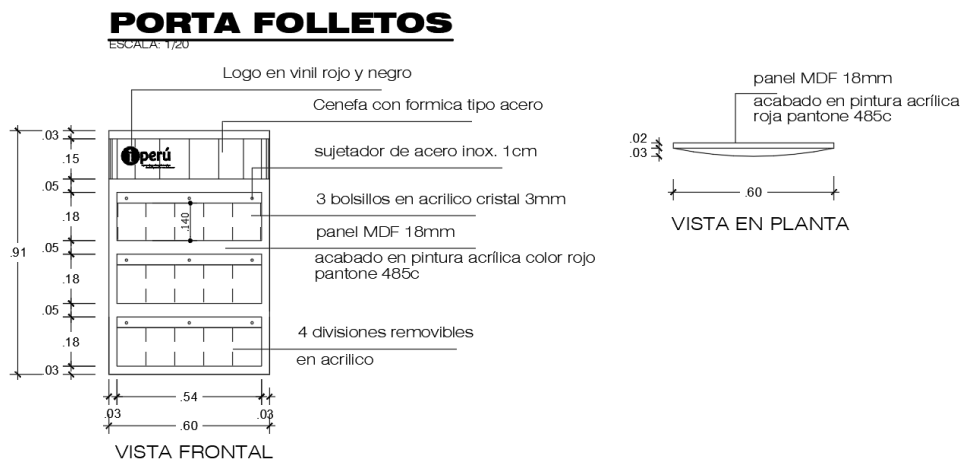
3.4.3.1 Porta folletero institucional

Descripción: Instalación a todo costo. Deben cumplir con las características de los planos de detalle (**ver Plano A-03**). Estructura en MDF de 18mm, acabado en pintura acrílica color rojo (pantone 485c).

- Tapa en acrílico transparente.
- Bolsillo en acrílico cristal de 3mm de espesor para folletos.
- Sujetador en acero inoxidable.
- Cenefa con fórmica color aluminio con logo de PROMPERÚ.
- Cuenta con 5 bolsillos en tres filas horizontales

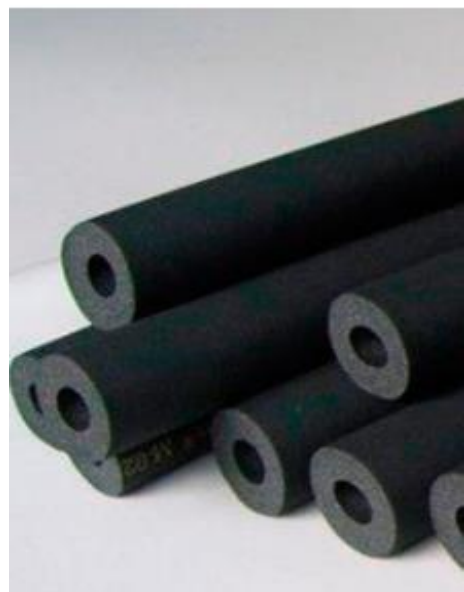
Medida: 0.60m x 0.06m x 0.91 m

Cantidad: 01 unidad.



3.5 TUBO DE ESPUMA ELASTOMERICA

Instalación a todo costo de tubo de espuma elastomerica con un diámetro de 1" aproximadamente a lo largo del cable de acero estructural para proteger a las personas del contacto directo. Se podrá pintar con pintura elastomerica color blanco.



4.0 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

En la oficina a acondicionar, existen actualmente puntos de alumbrado, tomacorrientes (incluyendo 2 para luces de emergencia), un detector de humo y data, las cuales deberán ser retiradas para realizar las conexiones de acuerdo al servicio.

Las Instalaciones eléctricas serán energizadas desde el Tablero de distribución del stand (TD) el cual es alimentado del Tablero T-6 alimentado a su vez del sistema de energía del aeropuerto, el cual funciona en baja tensión a 380/220 V, trifásica, 60Hz. Toda intervención en el tablero eléctrico o instalaciones de Aeropuertos del Perú - ADP Pucallpa serán coordinadas con el personal de mantenimiento de Aeropuertos del Perú - ADP Pucallpa.

Ver planos: IE01 e IE02

4.1 CARGA INSTALADA Y DEMANDA MÁXIMA

CUADRO DE CARGAS TABLERO ELECTRICO GENERAL (TG)

DESCRIPCIÓN	POTENCIA INSTALADA (kW)	FACTOR DEMANDA (%)	MÁXIMA DEMANDA (kW)
Area Oficinas 11.96m2 x 50W/m2	0.60	70%	0.42
Computadoras 2x300W	0.60	80%	0.48
Impresora	0.80	80%	0.64
Frigobar	0.30	80%	0.24
Unidad compresora AC 1.5kw	1.50	80%	1.20
Unidad evaporadora UE 83 w	0.08	80%	0.07
Ventilador EA 28 w	0.03	80%	0.02
Horno microondas	1.00	80%	0.80
Hervidor de agua	1.00	50%	0.50
TV 32 pulgadas LED	0.20	80%	0.16
Intercomunicador simple	0.20	80%	0.16
Totales (kW)	6.31		4.69

La potencia contratada a solicitar a la empresa eléctrica es de 4.7 kW

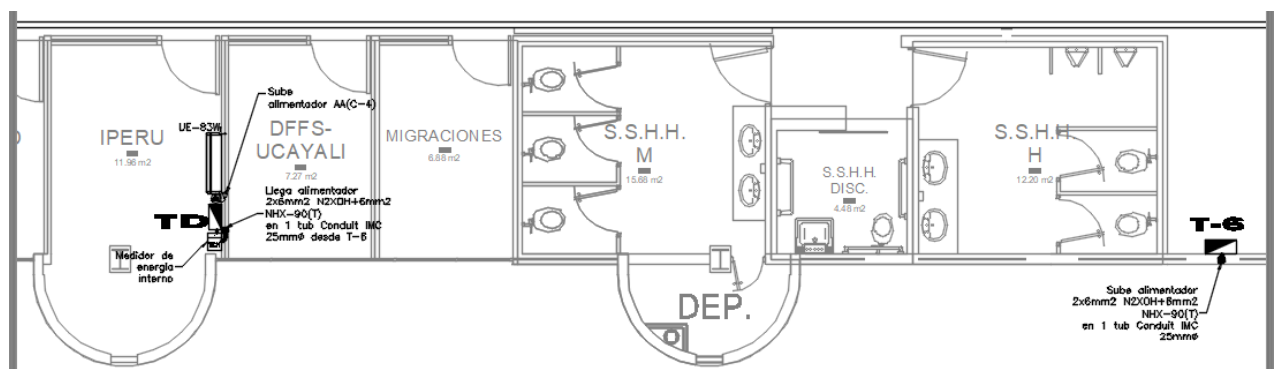
4.2 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

La Acometida eléctrica será en baja tensión a 220V, Monofásica, 60Hz., desde el Tablero T-6 hasta el Tablero Eléctrico del stand. Ver Plano anexo IE-02 de 2.

4.3 ALIMENTADORES

El alimentador hacia el Tablero general será con conductor del tipo 2-1x6mm² N2XOH+ 1x6mm² NHX-90/T - CONDUIT IMC 25mm.

Gráfico:



4.4 SISTEMA DE PUESTA A TIERRA

El Tablero T-6 de Aeropuertos del Perú – ADP Pucallpa, cuenta con su línea de puesta a tierra, desde donde se llevará la línea a tierra hacia el Tablero Eléctrico del stand.

4.5 PRUEBA DE RESISTENCIA MÍNIMA DE AISLAMIENTO

Se deberán realizar 2 pruebas de aislamiento y continuidad, de acuerdo con las normas del Código Nacional de Electricidad.

A todos los circuitos secundarios se les hará ensayo de continuidad y se les identificará con tarjeta o etiqueta irrompible.

A los 15 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de entrega y recepción del local que se va acondicionar, se efectuará una prueba de toda la instalación, con megómetro, en presencia del coordinador del servicio y supervisor del acondicionamiento. Se debe brindar el certificado de calibración del equipo de medición (no mayor a 1 año de antigüedad) Las pruebas serán de aislamiento a tierra y de aislamiento entre conductores, debiendo efectuar las pruebas tanto de cada circuito como de cada alimentador.

Deberán obtenerse los siguientes valores referenciales con los tableros de alumbrado y tomacorrientes en posición de funcionamiento (pero sin tensión), sin conectar artefactos eléctricos.

- Circuitos de 15 y 20Amp o menos 1,000.000 Ohms
- Circuitos de 21Amp a 50Amp 250,000 Ohms
- Circuitos de 51Amp a 100Amp 100,000 Ohms
- Circuitos de 101Amp a 200Amp 50,000 Ohms

A los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de entrega y recepción del local que se va acondicionar, se efectuará una segunda prueba, la que se considerará si se obtienen resultados que no bajen del 50% de los valores indicados.

La prueba de los pozos y sistemas de tierra precisando los valores que deben mostrar cada uno de los puntos a tierra independientes para sistemas eléctricos (neutro) y las típicas de protección aceptarán valores menores a 25 ohmios.

Adicionalmente, el proveedor de la adecuación presentará como parte de su producto, el protocolo de pruebas de aislamiento y continuidad y certificados de las pruebas realizadas con los valores obtenidos, firmados por un ingeniero eléctrico o ingeniero mecánico eléctrico. Asimismo, deberá presentar el Certificado de calibración del equipo de medición de las pruebas de aislamiento y continuidad (no mayor a 1 año de antigüedad)

4.6 MATERIALES Y EQUIPOS

4.6.1 CONDUCTORES ELÉCTRICOS

Tipo N2XOHy NHX-90 (1000V): Uno, dos, tres o cuatro conductores de cobre electrolítico recocido, cableado, unipolar y triplex Aislamiento de Polietileno reticulado retardante a la llama, cubierta externa hecha a base de un compuesto Libre de Halógeno. Cableados entre sí, temperatura de trabajo hasta 90° C. Tensión de servicio hasta 1,000 V., para ser utilizados en alimentadores principales (entre el transformador y el tablero general y desde este hasta los tableros de distribución).

Los colores de los conductores de tierra serán de acuerdo a CNE, cuando no estén disponibles colores para las secciones requeridas se emplearán cintas de color (de acuerdo a los colores del código) para cada una de las fases.

La fabricación, métodos y frecuencias de prueba de estos cables deben cumplir las siguientes normas:

IEC 332-1: Retardación a la llama.

IEC-332-3: No propagación al incendio.

NES 713: Emisión de gases tóxicos.

ICEA T-33-655-1994: Emisión de humos.

IEC 754-1: Contenido de halógenos.

NTP 370.252

Identificación de Alimentadores

Los alimentadores a los tableros generales y los alimentadores a los tableros de distribución están perfectamente identificados a la salida y entrada de estos en sus respectivos tableros.

Se debe respetar el código de colores de los cables según indica en la sección 030-036 el Código Nacional de Electricidad del año 2006.

Para Circuitos Monofásicos Normales:

Conductores de Fase : R-Rojo, S-Negro
Conductor de Tierra : Color Amarillo

4.6.2 ELECTRODUCTOS

Para la protección de los conductores eléctricos, telefónico y data, se emplearán tuberías de cloruro de polivinilo, del tipo estándar americano pesado (PVC-P).

Fabricados a base de la resina termoplástico policloruro de vinilo (PVC) no plastificado, rígido resistente a la humedad y a los insumos o condiciones químicas, retardantes de la llama, resistentes al impacto, al aplastamiento y a las deformaciones provocadas por el calor en las condiciones normales de servicio y, además resistentes a las bajas temperaturas, de acuerdo a la norma ITINTEC N° 399.006.

De sección circular, de paredes lisas. Longitud del tubo de 3.00 m., incluida una campana en un extremo. Se clasifican según su diámetro nominal en mm.

Clase Pesadas: Se fabrican de acuerdo a las dimensiones dadas en la siguiente tabla, en mm.:

Diámetro Nominal	Diámetro Interior	Diámetro Exterior
15	16.6	21.0
20	21.9	26.5
25	28.2	33.0
35	37.0	42.0
40	43.0	48.0
50	54.4	60.0
65	66.0	73.0
80	80.9	88.5
100	106.0	114.0

Para empalmar tubos entre si y terminales de tubo a caja, se emplearán uniones y pegamentos especiales para dicho material.

Las curvas para todos los diámetros deben ser hechas en fábrica.

Tubería Conduit

Todas las instalaciones expuestas serán adosadas en techo, muro, pared, columnas o viguetas, se ejecutarán con tubería Conduit del tipo IMC y con los accesorios que se requieran del mismo material.

Las tuberías Conduit IMC, deberán ser resistentes a la corrosión por humedad o química. No deberán presentar venas o protuberancias interiores que puedan dañar el aislamiento de los cables y conductores. Las roscas de fábrica deberán venir debidamente protegidas para evitar abolladuras de las mismas durante el transporte y manipuleo de las mismas.

La utilización y canalización de tubería Conduit IMC, es utilizada para la instalación a la vista, donde se precise una protección mecánica especial. Las tuberías a emplearse deberán contar con certificación UL. Para el caso especial de los muebles se deberá considerar canaletas con Certificación UL

4.6.3 ALUMBRADO

El proveedor se encargará de suministrar e instalar dos lámparas fluorescentes, tipo rejilla adosada de 3 tubos con una potencia de 3x36 w tipo LED.

El proveedor se encargará de suministrar e instalar tres dicroicos del tipo ojo de buey led de luz cálida. Con un aplique LED completo con el diámetro exactamente de la misma medida que los portalámparas para bombillas dicroicas pero incorpora los diodos de LED de una potencia de 5W.

El proveedor deberá suministrar y colocar los tomacorrientes para las luces de emergencia (Ver plano IE-01/IE-02). Las luces de emergencia serán suministradas e instaladas por otro proveedor.

4.6.4 CAJAS METALICAS

En las instalaciones se usarán cajas normalizadas, construidas de plancha de acero galvanizado en caliente, tipo pesada. Tendrán huecos ciegos para el ingreso de las tuberías en los costados y en el respaldar y serán de las siguientes características:

- Cajas cuadradas de 150 x 150 x 100 mm., con huecos ciegos de 15 y mm. de diámetro.
- Cajas octogonales de 100 x 40 mm., con huecos ciegos de 15, 20 y mm. de diámetro.
- Para centros de luz, braqueros y cajas de paso se utilizarán cajas octogonales de 100 x 40 mm.
- Para interruptores de alumbrado salidas de teléfono y TV por cable se utilizarán cajas rectangulares de 100 x 50 x 40 mm.
- Las dimensiones de las cajas especiales están indicadas en los planos respectivos.

4.6.5 INTERRUPTORES

Suministro e instalación de 2 interruptores. Los interruptores a utilizarse serán unipolares simples, para instalación empotrada, de 15A., 220V., del tipo balancín silencioso. Deberán operar con cargas inductivas hasta su máxima capacidad. (Ver Plano IE-02)

4.6.6 INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO

Suministro e instalación de 6 interruptores termomagnéticos en tablero de distribución, cuya capacidad nominal está expresada en los planos, serán monofásicos, para operar en 220V. Respectivamente de 10 KA de capacidad de ruptura. (Ver Plano IE-01)

4.6.7 TOMACORRIENTES

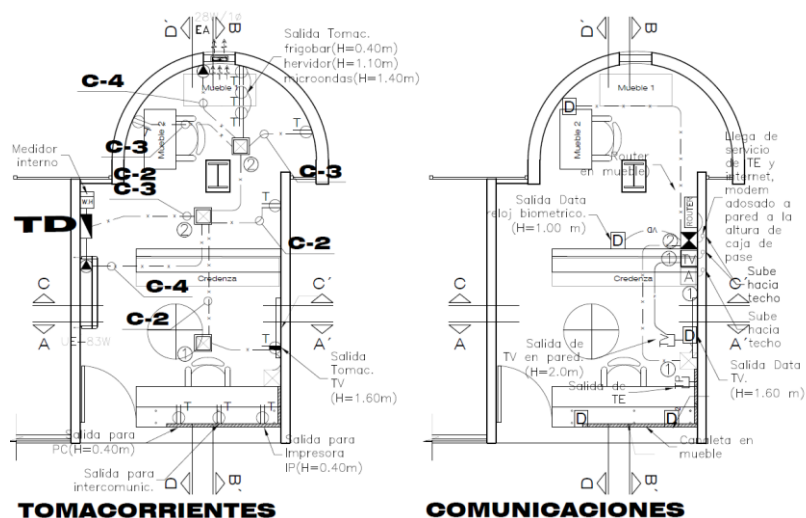
Suministro e instalación de 12 tomacorrientes (se incluyen 2 para luces de emergencia). Serán para empotrar, bipolares dobles de 15 A., 250V., tipo tres en línea y schuko, con placas de aluminio anodizado. (Ver Plano IE-01/IE-02)

4.6.8 JACK RJ45 DATA Y TELEFONO EXTERNO (5 puntos)

Todas las salidas de Punto de Red serán empotradas en pared, se realizará con tubería, curvas, uniones y conectores de Conduit Ø 20 mm, caja cuadrada de F°G° pesada con tapa gang, ubicado según indicación de los planos. Los equipos con salida de data son: reloj biométrico, 2 computadoras, 1 impresora, 1 tv. El modem deberá ser ubicado en el mueble para Reuter (**ver Plano: A-02 / IIEE 01**)

Suministro e instalación del cableado de internet del circuito conformado por el conector RJ45 recto sobre conector RJ45 recto con cable de PVC, Ethernet Cat 6 8polos (10mt aproximadamente).

El proveedor deberá incluir un switch de 12 puertos para distribuir los puntos de red.



4.6.9 TABLERO DE DISTRIBUCION

La caja del tablero será para empotrar, fabricado con plancha de acero galvanizado de 1.5 mm. de espesor, tendrá huecos ciegos en sus cuatro costados de 20, 25 y 40 mm. de diámetro; Las dimensiones serán especificadas de acuerdo al tipo y cantidad de interruptores a ser instalados en cada tablero.

Tendrá como mínimo 10 cm. libre en cada lado para dar pase a los conductores del conexionado, llevarán un mandil para cubrir las partes vivas y puerta del mismo material. Para el conexionado entre el interruptor general y los interruptores de control y protección de los circuitos derivados, se utilizarán barras de cobre electrolítico, de sección y capacidad suficiente para las máximas demandas calculadas.

Los tableros serán para circuitos monofásicos y estarán equipados con interruptores termomagnéticos según sea el caso y tendrán una bornera para la conexión de la línea a tierra.

El diseño del tablero deberá permitir el fácil reemplazo de los interruptores, sin ocasionar problemas en los adyacentes, ni tener que realizar desmontaje total o parcial de las barras, ni hacer trabajos adicionales.

5.0 AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA

Importante: PROMPERÚ se encargará del suministro e instalación de la unidad condensadora y evaporadora de Aire Acondicionado, ambos equipos en color blanco.

El proveedor del acondicionamiento únicamente dejará las conexiones habilitadas previas a la instalación de los equipos, los cuales serán instalados por otro proveedor.

Equipo: 12,000 btu estándar R-410 220V 1Ph 60Hz, con evaporador y bomba de condensador.

Para su instalación, el proveedor de la adecuación deberá perforar un orificio en la pared por donde pasarán los tubos, la manguera y cables que conectan al evaporador y al condensador. Como mínimo, el evaporador deberá ubicarse a 15 cm del techo. El condensador se ubicará al exterior, a 10mt de la oficina aproximadamente, de acuerdo a lo indicado por Aeropuertos del Perú - ADP. Así mismo, el proveedor de la adecuación, deberá realizar las conexiones de desagüe para el correcto funcionamiento de los equipos.

5.2 VENTILACIÓN MECÁNICA

5.2.1 Inyector Helicocentrífugo

Suministro e instalación de un inyector (01) del tipo helico-centrífugos, de estructura tubular, con carcasa fabricada en polipropileno y hélice de ABS. Accionado directamente por motor eléctrico de inducción asíncrono de bajo nivel de sonido, funcionando con 220 V. 1 f. 60 Hz.

La succión del ducto deberá estar protegida por una malla anti pájaro. **Ver características adicionales en Documento Técnico ADP Pucallpa.**

Ver planos IS-01/ IM-01 / IM-02

5.2.2 Unidades purificadoras de Aire

Suministro e instalación de un (01) purificador de aire, consta de una unidad de tratamiento oxidativa, diseñado para purificar el aire en sistemas de aire acondicionado tipo Split decorativo, empleando una superficie foto catalítica enriquecida con nano partículas para maximizar el potencial de purificación, logrando reducir hasta un 99% la presencia de bacterias, virus, hongos, mohos, alérgenos y compuestos orgánicos visibles.

Las características técnicas de la Unidad de Tratamiento Oxidativa (UTO) son las siguientes:

Especificaciones Técnicas		
Especificaciones	UTO Mini One	UTO Mini Two
Capacidad (Btu/h)	Hasta 24000Btu/2TR	Hasta 60000Btu/5TR
Capacidad (TR)	hasta 2TR	hasta 5TR
Potencia (W)	7	14

5.2.3 Filtro Plisado MER13

Suministro e instalación de un (01) filtro plisado o filtro corrugado en eficiencia MER13 (80-85%) está fabricado en fibras sintéticas 100% sintéticos de poliéster con diseño de pliegues en V que ayuda a la caída de presión al tiempo que reduce el costo de energía, permitiendo el flujo de aire máximo y la capacidad de retención de polvo (DHC) durante la vida útil del filtro, fabricado en marco de cartón y metálicos capaz de remover muchos de los contaminantes asociados a los requerimientos de calidad de aire ambiental

DESCRIPCIÓN

Tipo: Filtro plisado Medida: 220x200x5mm

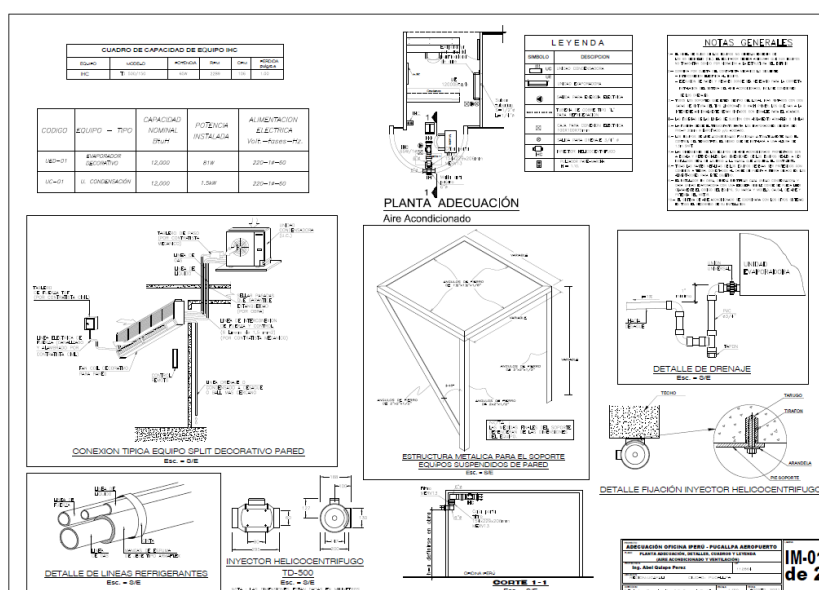
Eficiencia: MERV 13 (80%-85%) Tipo de medio: Fibra sintética

Soporte de medios: Metal expandido en forma de rombo Marco: Cartón

Limites operativos: 82°C Norma: EN 779 Class

5.2.4 Caja Filtrante

Suministro e instalación de una (01) caja filtrante apta para montar en intemperie. Fabricada en chapa de acero galvanizado. Brindas circulares con juntas de estanqueidad. Tapa de abertura fácil, que permite el rápido cambio de filtro.

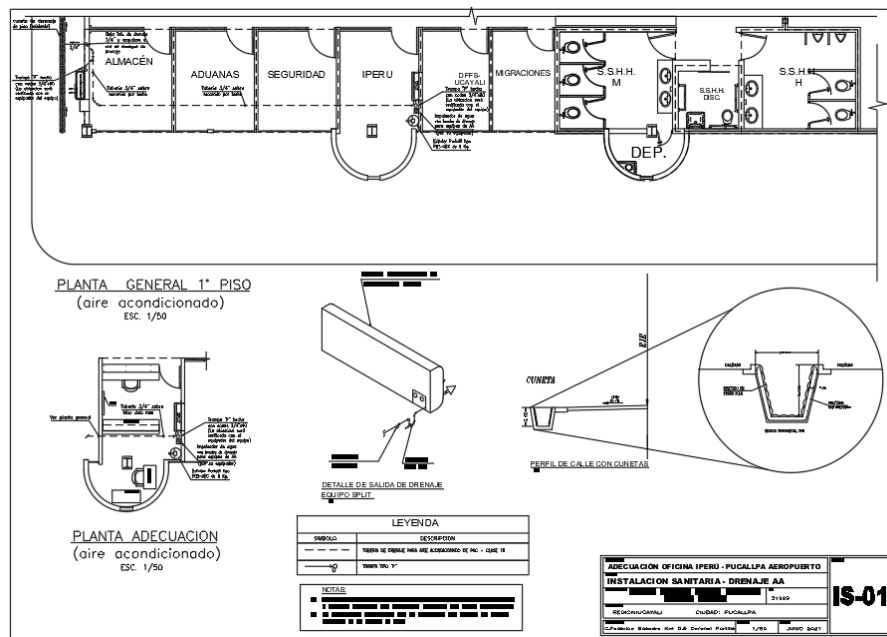


Se detallan otros aspectos de las especialidades eléctricas, mecánicas y sanitarias en el Documento Técnico de ADP IPERÚ Pucallpa.

6.0 INSTALACIONES SANITARIAS

El proveedor deberá realizar el sistema de drenaje para el equipo de aire acondicionado. No existe un punto de desagüe al interior de la oficina, por lo que deberá realizarse la evacuación por la cubierta. Las tuberías y conexiones a usar serán de PVC de la clase 10, del tipo de empalmes a presión, para sellarse con pegamento PVC del mismo fabricante.

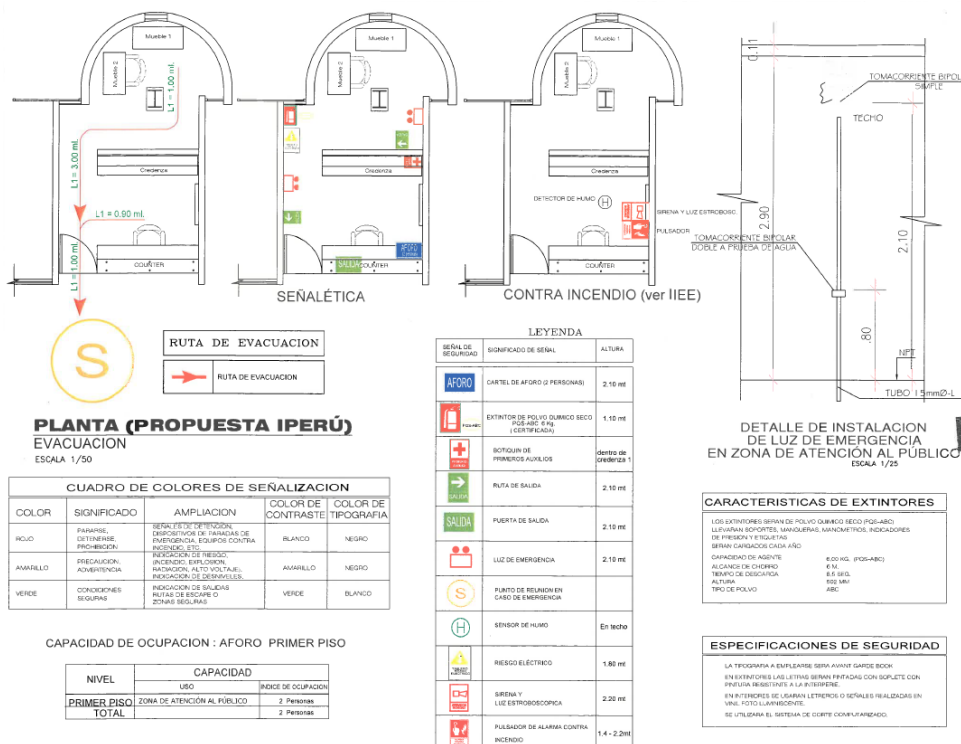
La línea de drenaje del equipo de aire acondicionado, se conectará con un impulsador de agua con bomba de drenaje (**ver plano IS-02**). El agua será colectada mediante una tubería de 3/4" Ø PVC-clase 10 que ira por el falso cielo raso y será llevada hacia la red de drenaje existente. Previo al punto de conexión con el equipo, se instalará una trampa "U" hecha con codos del mismo tipo de la tubería de drenaje a instalar.



7.0 INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD

7.1 INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD

Instalación a todo costo de la señalización foto luminiscente, normada por defensa civil a fin de cautelar la seguridad de los usuarios del espacio. Dicha señalética deberá adherirse sobre un foam y colocado sobre la pared con cinta de doble contacto. **(Ver Plano de señalización y de Seguridad: S-EV01)**. Cantidad: 12 unidades.



8.0 LIMPIEZA FINAL

Consiste en la limpieza de la oficina al culminar los trabajos de acondicionamiento.

Importante:

1. Los colores y modelos se adecuarán al Manual de oficinas IPERÚ, siendo blanco y rojo los colores utilizados en todas las piezas de un estilo visual sugerente para la marca de IPERÚ.
2. PROMPERÚ entregará al proveedor el local que se va acondicionar hasta **03 días calendario**, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, para lo cual, el proveedor y PROMPERÚ firmarán un Acta de entrega y recepción de local que se va a acondicionar.
3. **Cronograma de Gantt** (Programación de los trabajos de acondicionamiento, contemplando el plazo hasta 30 días calendario para realizar el acondicionamiento) y **presentación de muestras de los materiales y colores a usar en el acondicionamiento** (Pintura, luminaria, vinil arenado para el laminado de mamparas y vidrios), lo cual deberá entregar hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de entrega y recepción del local que se va acondicionar. El Cronograma de Gantt deberá ser enviado a los correos mdiaz@promperu.gob.pe, jcpacheco@promperu.gob.pe. Las muestras deberán ser presentadas en Av. Jorge Basadre 610 – San Isidro con atención al Departamento de IPERÚ en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs.
4. El plazo de la prestación del servicio será hasta treinta y ocho (38) días calendario, **de acuerdo a las siguientes etapas:**
1era etapa: El proveedor contará hasta con 35 días calendarios (para ejecutar y finalizar el Acondicionamiento de IPERÚ Pucallpa) contados partir del día siguiente firmada el Acta de entrega y recepción del local que se va acondicionar, previo perfeccionamiento del contrato. Al finalizar el acondicionamiento se suscribirá el Acta de finalización del Servicio de Acondicionamiento de la Oficina IPERÚ Pucallpa (**Estas Actas serán firmadas por el Supervisor del Servicio de Acondicionamiento contratado por PROMPERÚ y el proveedor del servicio de Acondicionamiento**).
2da etapa: El proveedor contará hasta con 3 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de finalización del Servicio de Acondicionamiento de la Oficina IPERÚ Pucallpa para presentar el producto solicitados en el numeral 8.7.

8.2 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Es responsable de ejecutar los trabajos de acondicionamiento de acuerdo a los presentes términos de referencia.
- Los proveedores podrán realizar una **visita técnica** al local donde se realizará el acondicionamiento, sito en Sala de Llegadas del Aeropuerto Internacional Capitán FAP David Abensur Rengifo ubicado en la Carretera Federico Basadre km 5.5 – Pucallpa, Distrito: Callería, Provincia: Coronel Portillo, Región: Ucayali – Perú. El proveedor, en caso de requerir la visita deberá coordinar con IPERÚ Pucallpa la fecha y hora de la misma, para lo cual el proveedor deberá remitir un correo electrónico dirigido a la Srta. Carolina Pacheco (jcpacheco@promperu.gob.pe) brindando los datos de la persona que realizará la visita, consignar el nombre de la empresa, adjuntar una copia del DNI y seguro SCTR vigente (estos documentos deberán ser enviados 48 horas hábiles antes de la fecha de realización de la visita a fin de que PROMPERÚ pueda realizar las coordinaciones de ingreso con ADP). Se admitirá como máximo a dos (2) representantes de cada empresa. Esta visita es facultativa para el proveedor, tiene como finalidad evaluar las áreas donde se realizará el acondicionamiento, verificar las condiciones existentes y cuantificar los materiales.
- El Proveedor es responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de sus trabajadores, o por los daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio.
- El proveedor debe contar con un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por un monto de 10 000 \$.
- El proveedor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente para el personal que realizará este servicio, **el cual deberá acreditar para el perfeccionamiento del contrato.**
- El proveedor entregará **para el perfeccionamiento del contrato** la relación detallada del personal a cargo de los trabajos, consignando su número de DNI.

- El Proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de los bienes que pudiera ocasionar su personal durante la prestación del servicio, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad. Si sucediera alguno de los problemas mencionados, PROMPERÚ notificará al proveedor vía correo electrónico y si el proveedor no repara o reemplaza los bienes, en un plazo de tres (3) días calendario desde notificado el problema, la Entidad descontará el valor de la reparación o reposición del bien considerando su valor en el mercado.
- El Proveedor deberá así mismo verificar sus implementos de seguridad y deberán contar con seguros obligatorios y certificados para trabajos de alto riesgo.

8.3 FORMULARIOS AEROPUERTOS DEL PERÚ – ADP QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR PARA EL INGRESO AL AEROPUERTO DE PUCALLPA

El proveedor deberá presentar a Aeropuerto del Perú – ADP (*hasta 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato*), previamente a la realización de los trabajos de adecuación, los siguientes documentos pertenecientes a Trabajos de Alto Riesgo:

1. Registro de Entrega de EPPS
2. Registro de entrega de EPP'S de Bioseguridad (COVID – 19)
3. Registro de capacitación -Inducción de SST al puesto de trabajo
4. Registro de CAPACITACION - MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE COVID-19
5. Formato de Análisis de Trabajo Seguro
6. Seguro SCTR Salud y Pensión
7. Matriz IPER
8. Certificado de aptitud médica
9. Registro del Plan de para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo en el SISCOVID(MINSA)
10. Plan de para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo
11. Declaración Jurada – Ficha de Sintomatología firmada por cada trabajador de la empresa (COVID – 19)
12. Formato de Limpieza y Desinfección de Herramientas, Equipos y Ambientes de Trabajo (COVID – 19)
13. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo-RISST (Para empresas con más de 20 trabajadores)
14. Acta de instalación del Comité de SST (Para empresas con 20 a más trabajadores) o Acta de Designación de Supervisor de SST (Para empresas con menos de 20 trabajadores)
15. Procedimientos de Seguridad – PETAR
16. Acta de lectura y recepción del Manual SSOMA ADP V.6 firmada por el representante legal de la contratista
17. Acta de recepción y entrega RISST ADP V.6 firmada por cada trabajador que ingrese a la sede.

Así mismo deberá tener en cuenta lo indicado en el cuadro 1 del ítem 5 del Manual SSOMA: Selección de Contratista y Proveedores, según detalle:

	Bajo Riesgo	Alto Riesgo
Contratista Nuevo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Entrega de EPP's. 2. Registro de capacitación - Inducción de SST al puesto de trabajo. 3. Formato de Análisis de Trabajo Seguro. 4. Seguro SCTR Salud y Pensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Entrega de EPP's. 2. Registro de capacitación -Inducción de SST al puesto de trabajo. 3. Formato de Análisis de Trabajo Seguro. 4. Seguro SCTR Salud y Pensión. 5. Matriz IPER. 6. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo- RISST (Para empresas con más de 20 trabajadores). 7. Acta de instalación del Comité de SST (Para empresas con 20 a más trabajadores) o Acta de Designación de Supervisor de SST (Para empresas con menos de 20 trabajadores). 8. Certificado de aptitud médica. 9. Procedimientos de Seguridad – PETAR.
Contratista Frecuente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Entrega de EPP's. 2. Registro de capacitación - Inducción de SST al puesto de trabajo. 3. Formato de Análisis de Trabajo Seguro. 4. Seguro SCTR Salud y Pensión. 5. Matriz IPER. 6. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo- RISST (Empresas con más de 20 trabajadores). 7. Acta de instalación del Comité de SST o Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y Medio Ambiente

NOTA 1: Para la ejecución de Trabajos de Alto Riesgo deberán contar obligatoriamente con un Responsable SSOMA que se encargará de la supervisión de seguridad, salud y cuidado del medio ambiente en la ejecución de la obra.

NOTA 2: Para el ingreso de equipos, vehículos motorizados y Maquinaria Pesada las Contratistas y los Proveedores deberán presentar los siguientes documentos:

- **Equipos y herramientas eléctricas y/o electrónicas**
 - Certificados de Operatividad o documento (Declaración Jurada firmada por el Representante Legal de la Contratista o Proveedor) del último mantenimiento realizado (vigente según las especificaciones del fabricante)
 - Registro de capacitación – Uso y manejo del equipo y/o herramienta
- **Vehículos motorizados**
 - Certificado de Revisión Técnica Vehicular
 - Licencia de conducir vigente del conductor
- **Maquinaria pesada (Línea amarilla)**
 - Certificados de Operatividad o documento (Declaración Jurada firmada por el Representante Legal de la Contratista o Proveedor) del último mantenimiento realizado (vigente según las especificaciones del fabricante)
 - Certificado de operador del operador de la maquinaria o Registro de capacitación de manejo y operación de maquinaria pesada
 - Certificado de Rigger en caso de grúas o Registro de capacitación de manejo y operación de grúas.

8.4 RECURSOS A SER PROPORCIONADOS POR PROMPERÚ

Se adjunta los siguientes documentos:

1. Plano de Ubicación U-01 / U-02
2. Plano de Arquitectura e Instalaciones eléctricas existentes y Plano de Desmontaje A-01
3. Plano de Arquitectura Proyectada: distribución, cortes, elevaciones y detalles A-02
4. Plano de refuerzos y portafolletos A-03
5. Plano de Detalle de Carpintería y Backing A-04
6. Plano de falso cielo raso A-05
7. Plano de Instalaciones Eléctricas IIEE-01 / IIEE-02
8. Plano de Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica IM-01 / IM-02
9. Plano de Instalaciones Sanitarias IS-01
10. Plano de Seguridad e Evacuación S EV-01
11. Vistas 3D.
12. MANUAL DE OFICINAS IPERÚ

Adicionalmente, se adjunta el link de descarga de planos en Autocat:

<https://drive.google.com/file/d/1KIQ8dI-GNXdJdFIPTd3yD2W4Duh-F9K/view?usp=sharing>

PROMPERÚ entregará al día siguiente de perfeccionado el contrato, vía correo electrónico, lo siguiente:

1. MANUAL SSOMA ADP
2. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ADP

8.5 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 161,070.00 (Ciento Sesenta y Un Mil Setenta con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación de **S/ 13,422.50 (Trece Mil Cuatrocientos Veintidós Con 50/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a: servicios de mantenimiento de inmuebles, adecuaciones o acondicionamientos **o implementación**¹⁰ de espacios de atención al público, vivienda, oficinas, interiorismo u otras edificaciones comerciales.

PERSONAL CLAVE

- Un (1) Coordinador del Servicio:

Requisitos:

- Mínimo Título Profesional en la carrera ingeniería civil o arquitectura.
- Colegiado y habilitado en el colegio correspondiente.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en trabajos de mantenimiento de inmuebles, adecuaciones o acondicionamientos en oficinas, interiorismo u otras edificaciones comerciales.

Funciones:

- Comprobar que se hagan las labores de acondicionamiento de acuerdo a lo mencionado en los TDRs y en el Documento Técnico ADP Pucallpa.
- Conocer el Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSOMA) y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.
- Comprobar que el personal cuente con los permisos y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.
- Comprobar que las labores se realicen de acuerdo al cronograma Gantt.
- Elevar al Supervisor del Servicio de Adecuación contratado por PROMPERÚ las dudas acerca de trabajo por escrito para ser resueltas y en coordinación con todas las partes
- Comprobar que se cumplan con los protocolos COVID.
- Comprobar que se cumpla con el horario de trabajo y eliminación de material excedente señalado por Aeropuertos del Perú – ADP.
- Comprobar que se cumpla lo señalado en el Manual de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SOMMA) en cuanto a la asistencia a la charla inductiva de Aeropuertos del Perú – ADP, los procedimientos para **trabajos de alto riesgo**, indicación de ocurrencias, sanciones en caso de incumplimiento, etc, para trabajos de alto riesgo.

- Un (1) Especialista en Instalaciones Eléctricas:

Requisitos:

- Mínimo Título Profesional en la carrera ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica
- Experiencia mínima de tres (3) años en el diseño e implementación de instalaciones eléctricas en oficinas, interiores u otras edificaciones comerciales

Funciones:

Verificar los trabajos realizados en este rubro.

Realizar las pruebas indicadas en el Término de Referencia.

Nota:

- **De manera excepcional y justificada** el proveedor podrá solicitar la autorización para sustituir al personal, siempre que el perfil del reemplazante sea igual o superior al del personal original.

¹⁰ Absolución a la Consulta N°01 del participante SURFACE SAC

- El tiempo de experiencia del coordinador del servicio será computado a partir de la obtención de la colegiatura, para lo cual deberá indicar la fecha de colegiatura. Para perfeccionar el contrato el proveedor deberá presentar copia del diploma de colegiatura.
- El tiempo de experiencia del **Especialista en Instalaciones Eléctricas** será **computado a partir de la obtención del título profesional**
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

PERSONAL COMPLEMENTARIO

- **Dos (2) Operarios:**

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos de mantenimiento de inmuebles, adecuaciones o acondicionamientos en oficinas, interiorismo u otras edificaciones comerciales.

Nota:

- **El personal complementario podrá ser reemplazado previa coordinación** o por pedido de PROMPERÚ.
- Para los operarios no se tomará en cuenta ningún criterio para contabilizar la experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- Los documentos que acrediten el perfil del personal complementario, serán presentados al perfeccionamiento del contrato.

8.6 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Se llevará a cabo la prestación del servicio en la oficina de **IPERÚ PUCALLPA AEROPUERTO**, ubicada en Sala de Llegadas del Aeropuerto Internacional Capitán FAP David Abensur Rengifo ubicado en la Carretera Federico Basadre km 5.5 – Pucallpa, Distrito: Calleria, Provincia: Coronel Portillo, Región: Ucayali – Perú.

El plazo de la prestación del servicio será hasta treinta y ocho (38) días calendario, contados a partir del día siguiente firmada el Acta de entrega y recepción del local que se va acondicionar, previo perfeccionamiento del contrato.

8.7 PRODUCTO

N°	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA
1°	<p>Presentación del Informe final: El informe debe estar dividido 5 partes: Generalidades (Ubicación y descripción del servicio según TDR), descripción de los trabajos (ejecución del servicio con fechas), panel fotográfico de los trabajos (mostrar los detalles de toda la adecuación), consultas del servicio (indicar cuáles fueron y como fueron resueltas), actividades desarrolladas (reuniones de coordinación, inspecciones, control de calidad de materiales u otros). El informe debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la muestra y el cronograma de Gantt. • El protocolo de pruebas de aislamiento y continuidad y certificados de las pruebas realizadas con los valores obtenidos, firmados por un ingeniero eléctrico o ingeniero mecánico eléctrico. • Certificado de calibración del equipo de medición de las pruebas de aislamiento y continuidad (no mayor a 1 año de 	Hasta tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de finalización del Servicio de Acondicionamiento de la Oficina IPERÚ Pucallpa.

	antigüedad) • Planos de replanteo firmados por un arquitecto o ingeniero civil (si fuera el caso).	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

El proveedor remitirá el producto en formato digital mediante la Ventanilla virtual ingresando al siguiente link: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> con atención a la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.

8.8 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

8.9 FORMA DE PAGO

Se realizarán dos pagos parciales, en moneda nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 90% del monto contratado, luego de haber realizado el servicio, haber suscrito el Acta de finalización del Servicio de Acondicionamiento de la Oficina IPERÚ Pucallpa y contar con la conformidad respectiva.
- Segundo pago: 10% del monto contratado, a la entrega y conformidad del producto.

Para lo cual el servicio debe contar con la conformidad de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y con el V° B° de la Coordinación del Departamento IPERÚ y de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documentaria, la cual no superará de 7 días calendarios de producida la recepción.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Además, debe adjuntar:

- d) El correo de notificación de la orden de servicio.
- e) Orden de Servicio.
- f) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

8.10 CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y con el V° B° de la Coordinación del Departamento IPERÚ y de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documentaria

8.11 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por PROMPERÚ, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término de la presente orden de Servicio. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto la presente orden de Servicio. Las imágenes, logos y otros elementos no podrán ser entregados a terceros.

8.12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de dos (02) años contados a partir de la conformidad del servicio otorgado.

9. 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.

10. BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio deberá cumplir con las medidas de seguridad para prevenir el contagio del COVID-19, de acuerdo a las disposiciones sanitarias dictadas por el ente rector, bajo su costo y responsabilidad, con el fin de salvaguardar la salud durante la ejecución del servicio.

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 161,070.00 (Ciento Sesenta y Un Mil Setenta con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación de **S/ 13,422.50 (Trece Mil Cuatrocientos Veintidós Con 50/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a: servicios de mantenimiento de inmuebles, adecuaciones o acondicionamientos o implementación¹¹ de espacios de atención al público, vivienda, oficinas, interiorismo u otras edificaciones comerciales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹¹ Absolución a la Consulta N°01 del participante SURFACE SAC

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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 (de las bases)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo (de las bases)**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo (de las bases)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Formación Académica

Requisitos:

- Mínimo Título Profesional en la carrera Ingeniería civil o Arquitectura, del personal clave requerido como **Coordinador del Servicio**.
- Mínimo Título Profesional en la carrera ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica, del personal clave requerido como **Especialista en Instalaciones Eléctricas**.

Acreditación:

El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados

Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. **Deberá indicar la fecha de colegiatura para el Coordinador del Servicio.**

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

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en trabajos de mantenimiento de inmuebles, adecuaciones o acondicionamientos en oficinas, interiorismo u otras edificaciones comerciales, del personal clave requerido como **Coordinador del Servicio**.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el diseño e implementación de instalaciones eléctricas en oficinas, interiores u otras edificaciones comerciales, del personal clave requerido como **Especialista en Instalaciones Eléctricas**

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

SE ADJUNTAN LOS ANEXOS.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo Título Profesional en la carrera Ingeniería civil o Arquitectura, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio. ▪ Mínimo Título Profesional en la carrera ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica, del personal clave requerido como Especialista en Instalaciones Eléctricas. <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. Deberá indicar la fecha de colegiatura para el Coordinador del Servicio.</p> <p>En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en trabajos de mantenimiento de inmuebles, adecuaciones o acondicionamientos en oficinas, interiorismo u otras edificaciones comerciales, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio. • Experiencia mínima de tres (3) años en el diseño e implementación de instalaciones eléctricas en oficinas, interiores u otras edificaciones comerciales, del personal clave requerido como Especialista en Instalaciones Eléctricas <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 161,070.00 (Ciento Sesenta y Un Mil Setenta con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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/ 13,422.50 (Trece Mil Cuatrocientos Veintidós Con 50/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

	<p>Se consideran servicios similares a: servicios de mantenimiento de inmuebles, adecuaciones o acondicionamientos o implementación¹³ de espacios de atención al público, vivienda, oficinas, interiorismo u otras edificaciones comerciales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹³ Absolución a la Consulta N°01 del participante SURFACE SAC

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">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 los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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:

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

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta treinta y ocho (38) días calendario, contados a partir del día siguiente firmada el Acta de entrega y recepción del local que se va acondicionar, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
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° 007-2023-PROMPERU-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE LA OFICINA IPERÚ PUCALLPA	
TOTAL	S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

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

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-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.

ANEXO N° 12

CARTA AUTORIZACION

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-PROMPERU-1

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor³⁰

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

³⁰ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.