

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE
PROYECCION MULTIMEDIA- PROYECTOR
MULTIMEDIA, PARA LAS SALAS DE LA MUESTRA
DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO
DE LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA,
DEPARTAMENTO LIMA, IOARR CON CUI N° 2609222**







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.

A

+

ff

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 presentan en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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,

Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

A
P.

A

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
RUC N° : 20131380951
Domicilio legal : JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 - CERCADO DE LIMA
Teléfono: : (01) 632-1300
Correo electrónico: : fernando.santamaria@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA- PROYECTOR MULTIMEDIA, PARA LAS SALAS DE LA MUESTRA DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, IOARR CON CUI N° 2609222

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación S/N, el 05 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de hasta los 70 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación, en

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y de acuerdo a lo siguiente

- ✓ **Entrega de bienes:** La entrega de todos los bienes será en el plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.
- ✓ **Instalación y puesta en funcionamiento:** El plazo para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos proyectores será a los diez (10) días calendario siguiente a la entrega de los bienes

1.10. 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 con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, sito en el Área de Trámite Documentario en el Hospicio Manrique, pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima. La copia del ejemplar de las bases será recabada en la oficina de la Subgerencia de Logística Corporativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda 141- tercer piso del distrito de Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

1.11. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Código Civil

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Ficha técnica y/o folletos y/o instructivos y/o catálogos y/o similares, que acredite lo siguiente: sistema de proyección, Lumen, tipo de fuente de luz y resolución
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad³.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 9**).

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
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁴ (**Anexo N° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- j) Declaración jurada señalando los nombres y apellidos completos de la persona de contacto, números de teléfono y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución del contrato y la garantía comercial.

³ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- k) Declaración Jurada y/o Certificado emitido por el postor y/o fabricante y/o representante de la marca y/o distribuidor autorizado de la marca, que garantice la disponibilidad de repuestos y/o piezas originales para el modelo y marca de los bienes ofertados, por un periodo mínimo de tres (03) años, adjuntando relación mínima de dos (2) lugares de atención técnica al cliente los mismos que deben estar dentro de Lima Metropolitana y Callao

Importante

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

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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

- Guía de remisión recepcionada por el Área de almacenamiento y Distribución de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Conformidad emitida por el responsable de la Unidad Funcional de Proyectos y la Oficina General de Administración, previo informe del Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales y previo informe por parte de la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Biblioteca.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"



Firmado digitalmente por
WASCOSUA TATTA Isma Zolargo
FAL010121287551 u01
Módulo: Dey V° M°
Fecha: 12.03.2024 10:02:04 -05:00

REQUERIMIENTO

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PROYECCIÓN MULTIMEDIA-PROYECTOR MULTIMEDIA, PARA LAS SALAS DE LA MUESTRA DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, IOARR CON CUI N° 2609222.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación es para optimizar su sistema de proyección multimedia con la finalidad de brindar una mejor calidad de imagen, mejorando la experiencia de los recorridos audiovisuales y sus actividades culturales, y de esa forma continuar brindando un mejor servicio a público en general.

3. ANTECEDENTES

El Museo Metropolitano de Lima de la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas tiene como misión difundir, exponer y ampliar la comprensión de los procesos históricos y sociales transcurridos en la ciudad de Lima desde la época prehispánica hasta la actualidad, por medio de contenidos expositivos audiovisuales que motivan en sus visitantes la identificación con la historia y el patrimonio cultural, además, de ser un espacio cultural de encuentro, participación y conexión de la ciudadanía, que brinda soporte y recursos a la comunidad educativa, y se plantea también como un referente de la creación audiovisual.

La muestra audiovisual cuenta con un total de 13 salas operativas en el tercer nivel del Museo donde se muestra la historia de la ciudad; cada sala cuenta con proyectores multimedia, equipos de audio, equipos de cómputo, sistema de luces y efectos mecánicos, teniendo como objetivo integrar la tecnología y la historia de Lima para mostrarla de forma didáctica y entretenida, cuya finalidad es contribuir en la educación de sus visitantes a través de la historia. Sin embargo, esto viene siendo afectado debido al desfase tecnológico del equipamiento multimedia existente.

Es por ello, que resulta de suma importancia contar con un nuevo sistema de proyección multimedia - proyector multimedia para una mejor proyección de los videos de la historia de la ciudad.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo general

Adquirir e instalar un nuevo sistema de proyección multimedia - proyector multimedia para las salas audiovisuales del Museo Metropolitano de Lima y, así, garantizar y optimizar los servicios culturales y educativos, mejorando la calidad para el disfrute del público que visita la muestra del tercer nivel del Museo Metropolitano de Lima.

4.2. Objetivos específicos

- Actualizar el equipamiento tecnológico para el recorrido audiovisual de la muestra del tercer nivel del Museo.
- Prevenir la paralización o restricción de los procesos de mediación al público,
- Continuar con la operatividad y atención al público que visita la muestra



Firmado digitalmente por UUGA02N
OLIVERA Humberto Antonio FAU
20121287551 u01
Módulo: Dey V° M°
Fecha: 10.03.2024 17:16:42 -05:00



Firmado digitalmente por UUGA02N
OLIVERA Humberto Antonio FAU
20121287551 u01
Módulo: Con el acta del documento
Fecha: 14.03.2024 15:05:51 -05:00



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

- Aumentar el nivel de calidad del servicio.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Características y condiciones

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ÚNICO	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA 2200 lm (incluye instalación a todo costo)	UNIDAD	25

5.1.1. Características técnicas mínimas

Los bienes deberán cumplir con las características y requisitos detallados a continuación:

- Sistema de proyección: 3LCD
- Fuente de luz: Láser (Diodo)
- Lúmenes: de 2200 a 3200 lúmenes
- Resolución: WXGA (1280 x 800 pixeles)
- Vida Útil de fuente de Luz: Min. 20,000 horas
- Tamaño de imagen: Mínimo 30" a 120"
- HDMI: 1
- Voltaje de suministro: AC 100 V - 240 V, 50 Hz - 60 Hz
- Garantía: Mínimo 36 meses
- Interfaz Ethernet: Sí
- LAN inalámbrica: Sí
- Combinación de bordes: Sí
- Uso: Para Museos y/o teatros
- Opciones de instalación: Montaje en carril de iluminación.

Otras consideraciones:

- Los equipos proyectores, deberán ser de una sola marca.
- Los equipos proyectores serán entregados en perfectas condiciones para su uso y deben ser nuevos.
- No se aceptarán equipos proyectores reciclados, reensamblados o reacondicionados, no se aceptarán aquellos que tengan la denominación "refurbished", "remarketing" o su equivalente comercial.

5.1.2. Transporte

- El contratista es el único responsable del transporte de los bienes, por lo cual debe considerar todos los costos de traslado, impuestos, peajes, aparcamiento, carga y descarga, y otros necesarios para el cumplimiento del objetivo.
- Asimismo, el contratista será el único responsable, de gestionar permisos y/o autorizaciones necesarias para el transporte hasta el lugar de entrega.
- El transporte debe ser el adecuado para el traslado de los bienes, el transporte se considerará hasta el lugar de almacenamiento.



Firma digital
Firmado digitalmente por MIGUEL
SCHWARTZ Emilio Alberto RAL
2013130551-001
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.03.2024 10:50:50 -05:00

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por
MARCELO A. TAPIA Kerna Zapata
FAU 20121200051 not
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/03/2024 15:06:29 -0500



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

5.2. Condiciones complementarias

5.2.1. Instalación, configuración de Equipos proyectores y puesta en funcionamiento:

- Previo al inicio de la instalación y configuración de los equipos, el contratista deberá considerar la desinstalación de 25 proyectores, 5 UPS y 25 cables entre VGA y HDMI de aproximadamente 40m cada uno.
- El servicio de instalación y configuración de equipos proyectores será a todo costo, por lo que el contratista asumirá los costos indirectos, directos, administrativos, transportes, mano de obra, materiales, insumos, herramientas, seguros, entre otros gastos que se requieren hasta la finalización de los trabajos, así como cualquier trabajo inherente que por naturaleza del servicio sea necesario.
- El contratista deberá instalar los (25) proyectores, en las ubicaciones indicadas en el Anexo II, asimismo, realizará la conectividad, configuración y calibración en el software de video Resolume Arena instalado en las computadoras de la Entidad, cumpliendo con las recomendaciones del fabricante, previa coordinación con el Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales.
- El suministro e instalación de materiales de conectividad entre los equipos, proyectores y los equipos del cuarto de control, deberán ser mediante cable HDMI de fibra óptica y se deberá considerar 34 conectores adaptadores convertidores Display port a HDMI HEMBRA indicadas en el Anexo I, que deberán ser instalados por las ducterías, previa coordinación con el Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales.
- En el servicio de instalación deberá incluir la instalación de (5) UPS, los mismos que serán proporcionados por la entidad, al tablero eléctrico. El costo del cableado y materiales serán asumidos por el contratista.
- El proveedor deberá asegurar que el cableado eléctrico y el cableado de HDMI de fibra óptica ingrese por la bandeja porta cables al centro del control. Asimismo, deberá separar el cableado eléctrico, del cableado de audio y video, cumpliendo con las normativas vigentes del código nacional de electricidad.
- El contratista deberá considerar que las salas audiovisuales no cuentan con iluminación natural y son de una altura de 5m.
- Los equipos proyectores deberán ser instalados y configurados en coordinación con el Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales, con la finalidad que puedan tener amplio conocimiento del proyecto desde esta fase.
- El personal del contratista durante la instalación de los bienes deberá contar con equipos de protección personal (EPP) (EPP mínimos: guantes dieléctricos, botas dieléctricas, casco, arnés y uniforme) para los trabajos eléctricos y de instalación.

5.2.2. Plan de trabajo

El plan de trabajo deberá ser presentado por el contratista para el inicio efectivo de la prestación el que debe contener lo siguiente:

Contenido mínimo del plan de trabajo:

- Cronograma de actividades mediante un Diagrama de barras Gantt, donde figure la programación de la etapa de instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de proyección multimedia.
- Relación de equipos, herramientas y materiales que ingresará al Museo que servirá para la ejecución de la etapa de instalación, indicando su marca y modelo, según corresponda.
- Relación del personal que intervendrá en la instalación de los bienes.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por MONTERO
SCHWARTZ Emilio Alberto FAU
20121200051 not
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/03/2024 16:05:12 -0500



"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

5.2.3. Garantía Comercial de los bienes

- i. Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, fallas de funcionamiento u otros defectos ajenos al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- ii. Periodo de garantía: Mínimo treinta y seis (36) meses, contabilizados del día siguiente en la que se otorgó la conformidad de los bienes.
- iii. Procedimiento para hacer efectiva la garantía:
 - El área usuaria notificará al Contratista de los bienes hallados defectuosos, mediante correo electrónico u otro documento.
 - El contratista deberá retirar los bienes defectuosos del lugar donde se realizó la entrega y entregará el cambio correspondiente en el mismo lugar.
 - En el caso de incumplir el alcance de la garantía el contratista será responsable de cambiarlos por uno de igual o superior característica sin que ello signifique un costo adicional para la entidad.
 - En caso de daños en el equipo, cuya reparación requiera más de 24 horas durante el periodo de garantía, de ser necesario el contratista deberá suministrar e instalar otro equipo de igual o similar característica mientras dure la reparación y/o reposición del bien.
- iv. Tiempo de reposición del bien: En caso de existir bienes hallados defectuosos, el tiempo de reposición por garantía será, de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al contratista mediante correo electrónico u otro documento.

5.2.4. Soporte técnico:

- Mientras dure el plazo de la garantía comercial, la Administración del Museo Metropolitano podrá solicitar por correo electrónico o vía telefónica al proveedor, soporte técnico de los proyectores multimedia durante el periodo de garantía, asimismo el contratista deberá brindar respuesta en un plazo no mayor a 24 horas.
- El soporte técnico consistirá en la-reconfiguración y/o calibración de los proyectores multimedia.

6. CLAUSULAS ESPECIALES

6.1. Otras obligaciones del contratista – cláusula de anticorrupción

- ✓ El contratista se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:
- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
 - No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
 - No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
 - Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.



Firmado digitalmente por MONTERO
DICHVAREZ Emilio Alberto PAU
DN: 25107380951, ou=, ou=Municipalidad de Lima,
ou=Perú, cn=Emilio Alberto PAU
Fecha: 13.03.2024 16:05:20 -05:00

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1



Firmado digitalmente por
MARCO ANTONIO TAPIA KASSA ZOLA
ID: 20121300291
Fecha: 13.03.2024 15:06:43 -05:00



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

6.2. Seguro aplicables

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de tiempo de instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, según el numeral 11.2, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros:

a. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:

Con una suma asegurada de US\$ 100,000 para cubrir los daños materiales y/o personales que pueda ocasionar el Contratista a la MML, su personal o a terceros, en el desarrollo de las actividades derivadas del presente servicio.

La MML deberá ser considerada con asegurado adicional. Asimismo, la MML y sus trabajadores deberán ser considerados como terceros.

Deberá contar con las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil de carga
- Responsabilidad Civil por incendio y/o explosión y/o humo y/o agua.
- Escaleras, grúas, montacargas, elevadoras, maquinaria, equipo móvil y similares.

b. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión (SCTR)

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

c. Seguro de Vida Ley

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

d. Otras consideraciones:

- Las pólizas solicitadas deberán ser presentadas a la suscripción del contrato.
- Deberá presentar el documento de pago de prima. En caso la prima esté financiada en cuotas deberá presentar el convenio de financiamiento que permita la verificación del pago conforme dicho documento. Para el caso de los seguros SCT y Vida Ley, cuyo pago está sujeto a declaraciones mensuales, deberán remitir a la MML los documentos de pago de forma mensual hasta el término de vigencia del contrato.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza al servicio a contratarse. La NO contratación de pólizas y/o coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños que ocasione a la MML, a su personal o terceros.
- En el supuesto caso que los límites contratados (sumas aseguradas) en las pólizas de seguros resulten insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a la MML, su personal o terceras personas.
- Las coberturas de a póliza de Responsabilidad Civil son primarias respecto a los intereses de la MML y cualquier otro seguro que ésta contrate.
- En caso de que los seguros del Contratista tengan una vigencia menor a la del contrato, este deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a renovar los mismos hasta el término del contrato.
- Se deberá excluir el derecho de subrogación por parte de la aseguradora a favor de la MML.



Firmado digitalmente por MONTERO
SCORIALI Emilio Alberto IAU
ID: 20121300291
Fecha: 13.03.2024 15:06:29 -05:00



Procedido digitalmente por:
MONTORIO TAMPA KATIA EDUARDO
RAU 20131200201 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/03/2024 15:06:49 -05:00



"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

6.3. Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener reserva, y no revelar a terceros, sin previa conformidad escrita de la Municipalidad Metropolitana de Lima, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento de la prestación.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelar a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7. DOCUMENTOS PARA PRESENTACION CONJUNTAMENTE CON SU OFERTA

- Ficha técnica y/o folletos y/o instructivos y/o catálogos y/o similares, que acredite lo siguiente: sistema de proyección, Lumen, tipo de fuente de luz y resolución.

8. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

- Declaración jurada señalando los nombres y apellidos completos de la persona de contacto, números de teléfono y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución del contrato y la garantía comercial.
- Declaración Jurada y/o Certificado emitido por el postor y/o fabricante y/o representante de la marca y/o distribuidor autorizado de la marca, que garantice la disponibilidad de repuestos y/o piezas originales para el modelo y marca de los bienes ofertados, por un periodo mínimo de tres (03) años, adjuntando relación mínima de dos (2) lugares de atención técnica al cliente los mismos que deben estar dentro de Lima Metropolitana y Callao.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarón N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.



Procedido digitalmente por: MONTORIO
SCHWARTZ Emilio Alberto FAU
20131200201 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/03/2024 15:12:18 -05:00

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1



Firmado digitalmente por
MONTEGA TAPIA ROLANDO ZOLA
PAU 2013.03.05.051.001
Módulo: Doc. V° B°
Fecha: 13.03.2024 15:07:00 -05:00



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

9. DOCUMENTOS PARA EL INICIO EFECTIVO DE LA PRESTACION

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

- Plan de trabajo, según numeral 5.2.2
- Copia de la Póliza de seguros, con su respectiva constancia de cancelación.
- Copia del Título profesional siempre que no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, a fin de acreditar el perfil académico del personal clave.
- Copia de la Habilitación profesional del jefe del servicio.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarón N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Subgerencia de Patrimonio Cultura, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas.

La Administración del Museo Metropolitano de Lima de la Subgerencia de Patrimonio Cultura, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas efectuará la aprobación de la documentación presentada por el Contratista, previo informe de verificación del Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales.

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

El acta será firmada por un representante de la Unidad Funcional de Proyectos, la Administración del Museo Metropolitano de Lima, la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas, el Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales por parte de la Entidad y el Jefe del Servicio por parte del contratista.

10. RECURSOS DEL PROVEEDOR

10.1. Personal clave

i. Jefe del servicio (1)

- ✓ **Perfil:** Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Mecatrónico y/o Ingeniero Electromecánico, titulado, colegiado y habilitado.

(*)El postor deberá presentar con su oferta una copia de la colegiatura, a efectos de contabilizar la experiencia solicitada al personal clave.

(*) La habilitación de la colegiatura profesional requerida al personal clave deberá encontrarse vigente para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del servicio.

- ✓ **Experiencia:** Mínima de cuatro (04) años como diseñador y/o coordinador y/o consultor y/o supervisor en Proyectos de innovación de Ingeniería Electrónica o de Sistemas y/o servicios de mantenimiento y/o reparación de equipos de proyección y/o de audio o video en el sector público y/o privado, contabilizado desde la obtención de la colegiatura.



Firmado digitalmente por MONTEGA
SCHWARTZ Erika Alvarado PAU
2013.03.05.051.001
Módulo: Doc. V° B°
Fecha: 13.03.2024 16:05:48 -05:00

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
MARQUEZA TAPPA Victor Zedeno
FAU 201313300151 soft
Motivo: Soy V° O
Fecha: 10/06/2024 10:07:18 -05:00



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

✓ **Actividades:**

- Será responsable de la ejecución, supervisión y seguimiento de la implementación del equipamiento multimedia y sus complementos, además de las pruebas de inicio de color y pruebas finales.
- Será responsable de las coordinaciones con la Entidad.

El contratista deberá comunicar a la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas, mediante correo electrónico, cualquier cambio del personal clave propuesto el cual debe cumplir como mínimo con el perfil y requisitos solicitados en los términos de referencia. Así mismo, deberá presentar la documentación que lo acredite a la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas, quien deberá autorizar dicho cambio.

El contratista comunicará a la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas con una anticipación mínima de 48 horas para efectuar el reemplazo y la Subgerencia autorizará, a través de correo electrónico, el cambio en un plazo máximo de 24 horas.

El plazo de anticipación se exceptúa para los casos de renuncia, muerte o invalidez, no obstante, el personal reemplazante no podrá ejecutar el servicio sin contar con la autorización de la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas.

ii. **Especialista técnico (1)**

- ✓ **Perfil:** Bachiller en electrónica y/o telecomunicaciones y/o informática y/o de sistemas y/o mecatrónica.
- ✓ **Experiencia:** Experiencia general de dos (02) años realizando trabajos de instalación y/o mantenimiento de equipos de proyección multimedia y/o equipamiento para proyectos de automatización en el sector público y/o privado.
- ✓ **Actividades:** Será el responsable de realizar la calibración y portabilidad de los equipos: instalación, puesta en marcha, pruebas de inicio de color y pruebas finales.

11. **LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**

11.1. **Lugar**

La entrega e instalación de los bienes se realizará en el Museo Metropolitano de Lima ubicado en la intersección de la Av. 28 de Julio S/N cuadra 8, cruce con Av. Petit Thouars S/N cuadra 1 – Cercado de Lima, en presencia y previa coordinación del Área de Almacenamiento y Distribución de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Asimismo, con la entrega de los bienes el contratista deberá entregar la carta de garantía comercial de cada producto, el cual deberá ser emitido y suscrito por el contratista.

11.2. **Plazo**

El plazo se efectuará hasta los 70 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación, de acuerdo a lo siguiente:

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por MONTEIRO
SCHWARTZ Emilio Alberto FAU
201313300151 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/02/2024 10:07:23 -05:00



Firmado digitalmente por
MARCELA TAPIA Kozma Zolapke
FAU1201312010001 aut
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 13.03.2024 16:07:29 -05:00



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

- ✓ **Entrega de bienes:** La entrega de todos los bienes será en el plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el acta de Inicio de la prestación.
- ✓ **Instalación y puesta en funcionamiento:** El plazo para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos proyectores será a los diez (10) días calendario siguiente a la entrega de los bienes.

5.1. Horario

El contratista tendrá que realizar la entrega de los bienes entre lunes y viernes en el horario de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

12. PENALIDADES APLICABLES

12.1. Penalidad por mora: 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

12.2. Otras penalidades:

N°	Objeto de la penalidad	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
1	Por reemplazo de personal clave sin cumplir con lo dispuesto en el numeral 10.1 y/o sin autorización del cambio.	10 % de la UIT, por día de ocurrencia.	a) El personal designado por la Administración del Museo Metropolitano de Lima al advertir el incumplimiento por parte del Contratista, informará de manera sustentada dicho hecho a la Oficina de Logística detallando los incumplimientos para la aplicación de la penalidad respectiva. b) Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
2	Por no mantener vigente cualquiera de las Pólizas, según el numeral 6.2	20 % de la UIT, por cada día sin vigencia	c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido a la Oficina de Logística,



Firmado digitalmente por MONTERO
SCHWARTZ Emilio Alberto FAU
20131200001 aut
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/03/2024 16:07:11 -05:00



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

N°	Objeto de la penalidad	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
3	Por el no uso, durante la instalación de los bienes, de los equipos de protección de personal (EPP) por parte del personal conforme a la normativa aplicable.	20% de la UIT, por cada día de ocurrencia y por personal.	<p>vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificada la penalidad. De no corresponder subsanación o no contar con reclamos, se aplicará la penalidad y se descontará del pago mensual.</p> <p>d) La Oficina de Logística, previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de 7 días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.</p>

13. CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacenamiento y Distribución, y la conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad Funcional de Proyectos y la Oficina General de Administración, previo informe del Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales y previo informe por parte de la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Biblioteca, en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

14. FORMA DE PAGO

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

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

- Guía de remisión recepcionada por el Área de almacenamiento y Distribución de la Municipalidad Metropolitana de Lima,
- Conformidad emitida por el responsable de la Unidad Funcional de Proyectos y la Oficina General de Administración, previo informe del Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales y previo informe por parte de la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Biblioteca.
- Comprobante de pago.

Dichos documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

15. ADELANTOS

La entidad no ha previsto adelantos.



Firmado digitalmente por MONTERO
SAROLINA TAPIA Kozma Zulespe
20131300251.pdf
Módulo: Day el Misor del documento
Fecha: 15.03.2024 16:07:00 -05:00

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de tres (3) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

18. MODALIDAD DE CONTRATACION

Llave en mano

19. SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1



"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

ANEXO I

UBICACIÓN DE PROYECTORES DEL PROYECTO IOARR				
NIVEL	SALA	UBICACIÓN DENTRO DE SALA	TIPO DE PROYECTOR EN LUMENES	CANTIDAD DE ADAPTADOR CONVERTIDOR DISPLAY PORT A HDMI/HDMI/PA
			2200LM	
1	PATRIOTAS	BALCÓN	1	1
		PROCLAMACIÓN	1	2
		CONSPIRADORES IZQ	1	1
		CONSPIRADORES DER	1	1
		CONSPIRADORES CENT	1	1
		OLAYA	1	2
	DOS DE MAYO	CAUDILLOS	1	1
		EXPLOSIÓN	1	1
	GRANDES AVENIDAS	RELOJ	1	2
	GUANO Y SALITRE	GUANO ARRIBA	1	1
		GUANO ABAJO	1	2
	INMIGRANTES	INMIGRANTES DER	1	1
		INMIGRANTES IZQ	1	2
	PALAIS CONCERT	RADIO NOVELA	1	1
		ARQUITECTURA DER	1	1
		ARQUITECTURA IZQ	1	1
		PERIÓDICO	1	1
	MIGRACIÓN RURAL	MIGRACIÓN RURAL DER	1	2
		MIGRACIÓN RURAL DER	1	2
		MIGRACIÓN RURAL DER	1	1
		MIGRACIÓN RURAL DER	1	1
		MIGRACIÓN RURAL IZQ	1	2
		MIGRACIÓN RURAL IZQ	1	1
		MIGRACIÓN RURAL IZQ	1	1
		MIGRACIÓN RURAL IZQ	1	2
TOTAL			25	34

TOTAL DE PROYECTORES	ADAPTADOR	HDMI 20	HDMI 30	HDMI 40
25	34	5	14	15

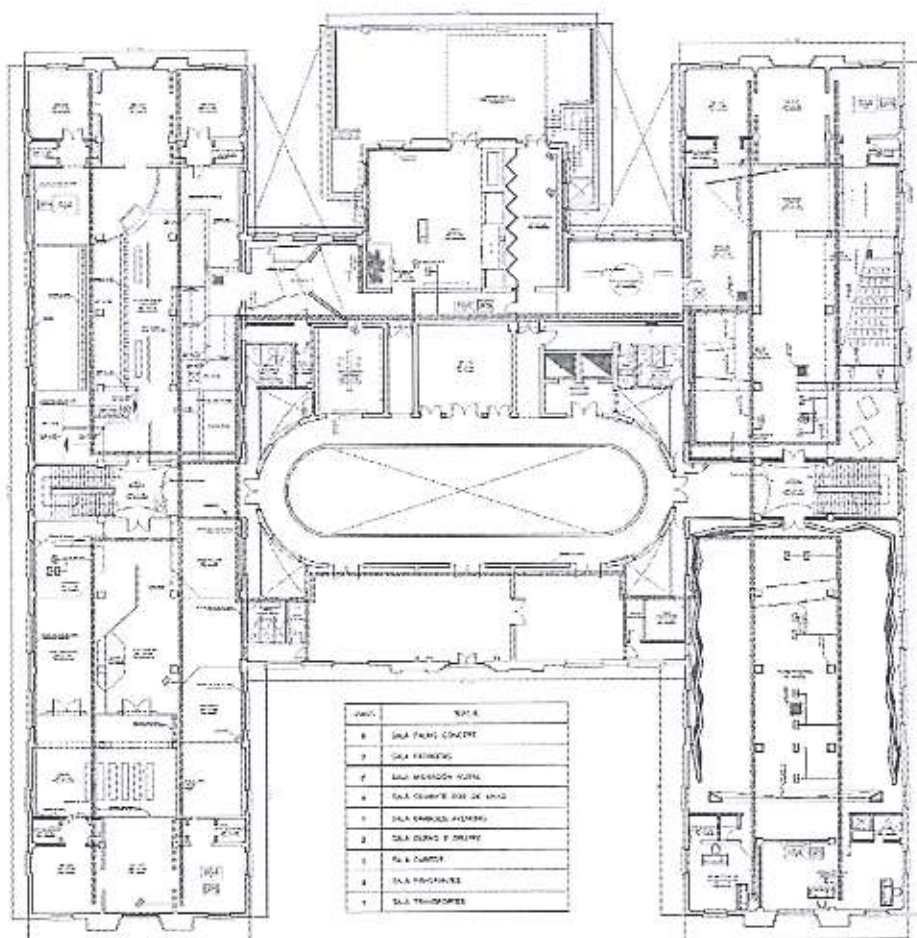


Firmado digitalmente por
MARILINA TAPIA KATTA ZOLA
FAU 2013135051-001
Módulo: OGA-OL-1
Fecha: 13.03.2024 10:00:33 -05:00



"ADQUISICION DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA Y SISTEMA DE POTENCIA; EN EL(LA) TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA"

ANEXO II : PLANO DE UBICACIÓN PARA LA INSTALACION DE LOS PROYECTORES



PLANTA : TERCER PISO
DC.1200

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	SALA PLAZA CENTRAL
2	SALA EXHIBICIÓN
3	SALA EXHIBICIÓN VESTIBULO
4	SALA CUARTO DE SERVICIOS
5	SALA LABORATORIO
6	SALA CUARTO DE SERVICIOS
7	SALA CUARTO
8	SALA REUNIONES
9	SALA TRANSACCIONES

ABRIGADO	DESCRIPCIÓN
1	EQUIPO PROYECTOR DE VIDEO
2	GPS
3	ENCUENTRO GUARDIA
4	SALA DE CONTROL

Link del archivo en digital:

https://drive.google.com/file/d/1tdxExc0Rxa1JLQ_0k1KoJdm9CrkEjo0Q/view?usp=sharing



Firmado digitalmente por MONTANO
SCHWABER Erika Aldana FAU
2013135051-001
Módulo: OGA-OL-1
Fecha: 13.03.2024 10:00:33 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento Veinte Mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Equipos de proyección multimedia y/o equipamiento multimedia y/o equipamiento de proyectores profesionales y/o equipos de cartelería digital y/o equipamiento para proyectos de automatización</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 compra, 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 pago⁷ 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 suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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</p>

⁷ 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".

documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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".

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

i. Jefe del servicio (1)

Experiencia: Mínima de cuatro (04) años como diseñador y/o coordinador y/o consultor y/o supervisor en Proyectos de innovación de Ingeniería Electrónica o de Sistemas y/o servicios de mantenimiento y/o reparación de equipos de proyección y/o de audio o video en el sector público y/o privado, contabilizado desde la obtención de la colegiatura.

ii. Especialista técnico (1)

Experiencia: Experiencia general de dos (02) años realizando trabajos de instalación y/o mantenimiento de equipos de proyección multimedia y/o equipamiento para proyectos de automatización en el sector público y/o privado

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

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.
- 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 y 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.

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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

Importante

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente contrato, la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA- PROYECTOR MULTIMEDIA, PARA LAS SALAS DE LA MUESTRA DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, IOARR CON CUI N° 2609222, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380951, con domicilio legal en el Jr. Conde de Superunda N° 141 – Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1** para la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA- PROYECTOR MULTIMEDIA, PARA LAS SALAS DE LA MUESTRA DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, IOARR CON CUI N° 2609222, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA- PROYECTOR MULTIMEDIA, PARA LAS SALAS DE LA MUESTRA DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, IOARR CON CUI N° 2609222

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta los 70 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación, de acuerdo a lo siguiente.

- ✓ **Entrega de bienes:** La entrega de todos los bienes será en el plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.
- ✓ **Instalación y puesta en funcionamiento:** El plazo para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos proyectores será a los diez (10) días calendario siguiente a la entrega de los bienes.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacenamiento y Distribución y la conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad Funcional de Proyectos y la Oficina General de Administración, previo informe del Ing. Electrónico Especialista en Actividades Audiovisuales y previo informe por parte de la Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Biblioteca, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras Penalidades

N°	Objeto de la penalidad	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
1	Por reemplazo de personal clave sin cumplir con lo dispuesto en el numeral 10.1 y/o sin autorización del cambio.	10 % de la UIT, por día de ocurrencia.	a) El personal designado por la Administración del MuseoMetropolitano de Lima al advertir el incumplimiento por parte del Contratista, informará de manera sustentada dicho hecho a la Oficina de Logística detallando los incumplimientos para la aplicación de la penalidad respectiva. b) Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

2	Por no mantener vigente cualquiera de las Pólizas, según el numeral 6.2	20 % de la UIT, por cada día sin vigencia	indicando que debesubsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda. c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido a la Oficina de Logística, d) vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificada la penalidad. De no corresponder subsanación o no contar con reclamos, se aplicará la penalidad y se descontará del pago mensual.
3	Por el no uso, durante la instalación de los bienes, de los equipos de protección personal (EPP) por parte del personal conforme a la normativa aplicable.	20% de la UIT, por cada día de ocurrencia y por personal.	e) La Oficina de Logística, previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de 7 días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Conde de Superunda N° 141 – Cercado de Lima

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

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

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

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		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 compra¹²

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.

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

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° 014-2024-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

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 compra¹⁶

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.

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 compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA- PROYECTOR MULTIMEDIA, PARA LAS SALAS DE LA MUESTRA DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, IOARR CON CUI N° 2609222, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta los 70 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación, de acuerdo a lo siguiente.

- ✓ **Entrega de bienes:** La entrega de todos los bienes será en el plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.
- ✓ **Instalación y puesta en funcionamiento:** El plazo para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos proyectores será a los diez (10) días calendario siguiente a la entrega de los bienes.

[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° 014-2024-MML-OGA-OL-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA- PROYECTOR MULTIMEDIA, PARA LAS SALAS DE LA MUESTRA DEL TERCER NIVEL DEL MUSEO METROPOLITANO DE LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, IOARR CON CUI N° 2609222	
TOTAL	

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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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.*
- *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]"

A.
A.
A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ 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 período.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-MML-OGA-OL-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
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° 014-2024-MML-OGA-OL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 014-2024-MML-OGA-OL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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° 014-2024-MML-OGA-OL-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.