

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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:

- 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA COBERTURA DEL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2.

### PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
RUC N° : 20172557628  
Domicilio legal : JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD  
Teléfono: : 044-233250 / 044-233050  
Correo electrónico: : comitedeseleccion@unitru.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA COBERTURA DEL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN** con **APROBACIÓN N° 22-2024**, el 26 de junio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **OCHENTA (80) DIAS CALENDARIO** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de **S/. 11.10 (Once con 10/100 soles)** y el recojo se realizará en la Oficina de Abastecimiento de la entidad, sitio en Jr. Diego de Almagro Nro. 344 Trujillo – Trujillo – La libertad, previo pago por derechos de reproducción en las siguientes cuentas a nombre de la entidad:

- **FINANCIERA CONFIANZA**

Cuenta de Ahorros : 003021000187671001  
Tipo de Moneda : Soles

- **BANCO INTERNACIONAL DEL PERU SAA – INTERBANK**

Cuenta de Ahorros : 6163001972909  
Tipo de Moneda : Soles

**Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF y por el Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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



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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 629303756056

Banco : BANCO INTERNACIONAL DEL PERU - INTERBANK

N° CCI<sup>7</sup> : 0362900300075605639

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.



## 2.4. 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.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

### Importante

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, sitio en **JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD** en horario de 07:00 hrs. A 14:45 hrs.

#### 2.6. ADELANTOS<sup>14</sup>

"La Entidad otorgará **UN (01)** adelanto directo de hasta el **TREINTA POR CIENTO (30%)** del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de **OCHO (08) DIAS HABILES**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>15</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de **CINCO (05) DIAS HABILES** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista".

Los adelantos deberán cumplir con todos los requisitos previstos en el artículo 156 del reglamento.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>14</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>15</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES** en **DOS (2) ENTREGABLES**, de acuerdo a los cuadros adjunto, estos entregables tendrán un plazo de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** para que el verificador y/o inspector presente su informe técnico indicando la aprobación y conformidad del servicio para la validación y **conformidad del jefe del área usuaria**, así mismo se adjuntara la documentación administrativa y técnica que contendrán cada entregable mencionadas en el informe del Contratista.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
ACTIVIDAD N°.01:	Utilización de equipos de seguridad y salud	PRIMER ENTREGABLE
ACTIVIDAD N°.02:	Mantenimiento de fachada	
ACTIVIDAD N°.03:	Mantenimiento de puntos de luminarias y cambio de luminarias.	
ACTIVIDAD N°.06:	Mantenimiento correctivo de elementos de acero.	
ACTIVIDAD N°.09:	Cambio de estructuras de madera	
ACTIVIDAD N°.04:	Trabajos de carpintería y mantenimientos de elementos de madera	SEGUNDO ENTREGABLE
ACTIVIDAD N°.05:	Cambio y reposición de elementos de vidrio laminado	
ACTIVIDAD N°.07:	Impermeabilización de techos.	
ACTIVIDAD N°.08:	Mantenimiento de la red de evacuación pluvial.	
ACTIVIDAD N°.10:	Limpieza recoger todo lo que no sirve.	

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

- Informe técnico del Verificador y/o instructor designado como responsable del servicio.
- Informe del funcionario responsable de la **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación técnica y administrativa relacionada a cada entregable.

Dicha documentación se debe presentar en **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, sito en **JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD** en horario de **07:00 hrs a 14:45 hrs.**



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA COBERTURA DEL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.**

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

Universidad Nacional de Trujillo, tiene dentro de sus funciones velar por la seguridad integral de sus estudiantes, personas que laboran en sus instalaciones y público en general, en razón a ello, es necesario contar con el **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA COBERTURA DEL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"** para mejorar y garantizar condiciones mínimas de infraestructura con la finalidad de brindar un buen servicio de calidad, que hace uso de estas instalaciones.

##### 3. ANTECEDENTES.

Dentro de las instalaciones del museo arqueológico de la Universidad Nacional de Trujillo, en la actualidad se encuentra con una infraestructura deteriorada que fue avanzando a través de los años, presenta cubiertas de aguas pluviales dañadas inclinadas de forma incorrectas, canaletas de aguas pluviales oxidadas, puertas y detalles ornamentales de madera en nivel de desgaste y decadencia

El presente servicio de mantenimiento está incluido en la RESOLUCION RECTORAL N°0140-2024/UNT. ítem-09(Servicios Priorizados).

La estructura no está afectada en su integridad; asimismo, en el supuesto de una rehabilitación, el costo de éste es inferior al 20% del costo total del activo a intervenir, por lo que no corresponde aplicar una IOARR de Rehabilitación. En conclusión, dicha intervención constituye un mantenimiento correctivo.

Con la promulgación de la Ley N°30220, Ley Universitaria, se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y se establece el licenciamiento obligatorio y renovable de las universidades, en lugar de la autorización de funcionamiento del anterior marco legal.

Posteriormente, el Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU, aprobó la política de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria, la misma que establece al proceso de licenciamiento obligatorio como uno de los cuatro pilares del Sistema de Aseguramiento de la calidad y constituye en mecanismo de protección del bienestar individual y social de los ciudadanos que buscan acceder al Sistema Universitario, por lo que incluye la revisión constante de su cumplimiento y el establecimiento de sanciones que aseguran que ningún institución provea el servicio educativo universitario por debajo de este umbral.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 15.5 del artículo 15 de la ley Universitaria, dentro de las funciones de la SUNEDU está el de normar y supervisar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente; en su condición de autoridad central dichas normas establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las Políticas Públicas del Sector Educación en materia de su competencia.

De acuerdo al modelo de su licenciamiento toda universidad tiene que cumplir con las condiciones básicas de calidad (CBC) para ofrecer el servicio educativo superior universitario y pueda alcanzar una licencia que autorice su funcionamiento. Entre las condiciones básicas de calidad (CBC) que rigen este modelo, se encuentra la





- 3.1 Condición III.- Infraestructura y Equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).  
3.2 Componente 9.- Mantenimiento de la Infraestructura y equipamiento.  
3.3 indicador 30, establece la existencia de presupuesto y un plan de mantenimiento.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

**4.1. Objetivo General.**

Contar con una persona Natural o Jurídica habilitada para contratar con el Estado, que brinde el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA COBERTURA DEL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO".

**4.2. Objetivos específicos.**

Ejecutar todas las actividades o prestaciones de mantenimiento requeridas de manera oportuna y de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas en el presente documento.

**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

La contratación del servicio será a SUMA ALZADA.

**6. AREA USUARIA Y UNIDAD RESPONSABLE.**

Unidad de Servicios Generales – Universidad Nacional de Trujillo.

**7. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

**7.1. Descripción y Cantidad de las actividades.**

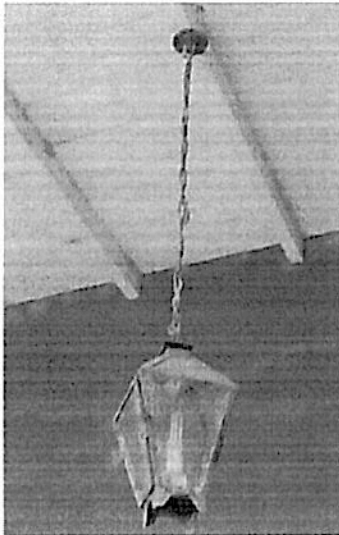
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD
Actividad N° 01: Utilización de equipos de seguridad y salud.	Protección para el personal que realizara los trabajos. - Equipos de seguridad comprende todos los equipos de protección individual (EPI) que deben ser utilizados por el personal del servicio, para estar protegidos de los peligros asociados a los trabajos que se realicen. (Norma A-130 Requisitos de seguridad y Decreto supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la ley N°29783, ley de seguridad y salud en el trabajo.) – 10 und - Señalización temporal del área intervenida para evitar la circulación de personas ajenas al servicio y prevenir accidentes o deterioro de las actividades que se realizarán.	UND GLB	10.00 1.00
Actividad N° 02: Mantenimiento de fachada	- Esta actividad se refiere a las actividades necesarias para mejorar la pintura de muros, columnas, zócalos y detalles ornamentales coloniales de la fachada del museo arqueológico (524.61 m2) (resane de muros con mortero autorizado por el inspector, resane de detalles ornamentales de la fachada en general, rasqueteo, lijado, pintura látex con alta resistencia especial para fachada respectivamente), a fin de que ofrezcan un acabado uniforme. (color de la pintura será coordinada con la unidad usuaria.) Características: Látex formulado a base de dispersiones sintéticas reducibles con agua, excelente poder cubridor y de gran resistencia en exteriores. Diluyente: agua potable Aplicación: rodillo, brocha o pistola. - Se aplicarán dos manos de pintura. - Todos los materiales deberán ser llevados al servicio en sus respectivos envases originales y sellados. Los materiales que necesiten ser mezclados, lo serán en el mismo servicio. Aquellos que se adquieran listos para ser usados, deberán emplearse sin alteraciones y de conformidad con las instrucciones de los fabricantes.  *TENER CONOCIMIENTO QUE EL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNT, ES UN MONUMENTO HISTORICO, POR TAL MOTIVO SE DEBE TENER EL CUIDADO ADECUADO CON LA	M2	524.61



ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD
	MANIPULACION DE SUS ELEMENTOS Y DETALLES ORNAMENTALES CON EL FIN DE PRESERVAR EL PATRIMONIO*		
Actividad N° 3: Mantenimiento de puntos de luminarias y cambio de luminarias	Esta actividad consiste en el cambio de luminarias.  - Se realizará el desmontaje de luminarias, (23 und) en mal estado que se encuentran distribuidas en los exteriores, patios y pasadizos del museo arqueológico de la Universidad Nacional de Trujillo.	UND	23.00
	- Se realizará el cambio de luminarias (23 und), led luz blanca con una potencia de 60W o mayor, ubicadas en el interior de las farolas metálicas adosadas en exteriores del museo que se encuentran ubicados en la fachada, el cambio de la luminaria constara en todo lo necesario para que estas funcionen correctamente (cableado, conducción y todo lo necesario para que estos funcionen correctamente).	UND	23.00
Actividad N° 04: Trabajos de carpintería y mantenimientos de elementos de madera	- Esta partida se refiere a las actividades necesarias para mejorar la pintura y acabado de puertas, barandas, bancas, revestimientos de madera y ventanas de madera existentes, se realizará el lijado y masillado, se aplicará resina resistente a los rayos ultravioletas y la humedad ideal para exteriores (barniz doble acción) – Acabado brillante, el color a pintar será autorizado por el área usuaria o el inspector respectivo. Los mantenimientos de las puertas de madera comprenden el cambio de accesorios de ser necesario.		
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.70 x 4.45m) INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (1 und).	UND	01
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (5.00 x 5.33m) INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (1 und).	UND	01
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.00 x 3.85m) INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (7 und).	UND	07
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.40 x 3.85m) INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (2 und).	UND	02
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS EXISTENTES (1.50 x 3.07m) INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (1 und).	UND	01
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS EXISTENTES (1.00 x 2.40m) INC. MARCO. (1 und).	UND	02
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (1.90 x 3.10m) INC. MARCO (2 und).	UND	01
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.10 x 3.15m) INC. MARCO (1 und).	UND	01
	• MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.50 x 2.30m) INC. MARCO (1 und).	UND	02
	• MANTENIMIENTO DE VENTANAS DE MADERA DOBLE HOJA INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES 2.00 X 3.24 m (2 und).	UND	02
		UND	07

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANTENIMIENTO DE VENTANAS DE MADERA DOBLE HOJA INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES 1.85 X 2.72 m (2 und).</li> <li>MANTENIMIENTO DE VENTANAS DE MADERA DOBLE HOJA INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES 1.80 X 3.20 m (7 und).</li> <li>MANTENIMIENTO DE VENTANAS DE MADERA DOBLE HOJA INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES 1.20 X 1.20 m (2 und).</li> </ul> <p>- Se realizará el mantenimiento de las barandas de madera existente en los pasillos del patio de ingreso (29.10 m2).</p> <p>- Se realizará el mantenimiento a revestimientos de madera en zócalos y contra zócalos en los pasillos del patio central (31.95 m2), mantenimiento a revestimientos de madera ubicado en paredes de escalera patio central (10.00 m2), mantenimiento a revestimientos de madera en pasos y contrapasos de las escaleras ubicadas en el patio central (13.56 m2), realizará el mantenimiento a revestimientos de madera en la rampa de discapacitado ubicado en el patio central (6.00 m2), mantenimiento a revestimientos de madera en columnas ubicadas en el patio central (66.96 m2), realizará el mantenimiento a revestimientos de madera en entablamento ubicado en la parte superior del patio central (57.68 m2), realizará el mantenimiento a revestimientos de madera en contra zócalos ubicados en el patio central (18.58 m2); haciendo un total de 204.74m2 para mantenimiento de revestimientos de madera.</p> <p>- Se realizará el mantenimiento a las bancas existentes de madera (2.00 x 0.80) ubicadas en el patio de ingreso (05 und).</p> <p><b>*TENER CONOCIMIENTO QUE EL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNT, ES UN MONUMENTO HISTORICO, POR TAL MOTIVO SE DEBE TENER EL CUIDADO ADECUADO CON LA MANIPULACION DE SUS ELEMENTOS Y DETALLES ORNAMENTALES CON EL FIN DE PRESERVAR EL PATRIMONIO*</b></p>	UND M2 M2 UND	02 29.10 204.74 5.00
Actividad N° 05: Cambio y reposición de elementos de vidrio laminado	<p>- Se realizará el cambio y la reposición de las piezas de vidrio laminado que se encuentran quebradas o rotas, distribuidas en las puertas y ventanas del museo arqueológico. (1.93 m2).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P1. 0.30 X 0.45 (1 UND)</li> <li>P5. 0.72 X 0.60 (1 UND)</li> <li>P6. 0.27 X 0.40 (1 UND)</li> <li>P7. 0.30 X 0.45 (5 UND)</li> <li>V1. 0.32 X 0.60 (2 UND)</li> <li>V2. 0.33 X 0.60 (1 UND)</li> </ul>	M2	1.93
Actividad N° 06: Mantenimiento correctivo de elementos de acero.	<p>- Esta actividad corresponde al mantenimiento integral (lijado o arenado, aplicación de base anticorrosivo y pintura de acabado esmalte sintético) de los elementos de acero (farolas, protectores y de ser necesario se reemplazarán las piezas o accesorios que se encuentren desgastadas y sean amenaza de un desprendimiento del elemento de acero.</p> <p>- Se realizará el mantenimiento para las farolas coloniales ubicadas en el exterior del museo, el mantenimiento también incluye el cambio de elementos de vidrio en mal estado (10 und)</p>	UND	10.00



ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD
	- Se realizará el desmontaje de luminarias colgantes existentes para ser cambiadas por unas farolas metálicas nuevas, estas farolas serán del mismo modelo y diseño de las farolas ya existentes en el patio posterior del auditorio, estas farolas tendrán todos sus accesorios (vidrio, cadena, etc) (08 und).	UND	8.00
		UND	5.00
	<i>*imagen referencial.</i>	UND	1.00
		UND	2.00
		UND	7.00
		UND	2.00
Actividad N° 07: Impermeabilización de techos	- Se realizará el mantenimiento para las farolas metálicas coloniales ubicadas en patio posterior del museo (05 und).		
	- Se realizará el mantenimiento a la reja de 3.81 X 5.24 m, ubicada en ingreso al patio principal al museo (01 und).		
	- Se realizará el mantenimiento a los protectores metálicos de las ventanas del patio principal 2.00 X 3.24 (02 und).		
	- Se realizará el mantenimiento a los protectores metálicos que se encuentran ubicados en la fachada 1.80 X 3.20 (07 und).		
	- Se realizará el mantenimiento a los protectores metálicos que se encuentran ubicados en la fachada 1.20 X 1.20 (02 und).		
	*TENER CONOCIMIENTO QUE EL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNT, ES UN EQUIPAMIENTO CULTURAL, POR TAL MOTIVO SE DEBE TENER EL CUIDADO ADECUADO CON LA MANIPULACION DE SUS ELEMENTOS Y DETALLES ORNAMENTALES CON EL FIN DE PRESERVAR EL PATRIMONIO*		
	-En las áreas donde presente diferentes tipos de fisuras se realizará el resane con concreto o cualquier otro sellante aditivo. El procedimiento será el corte o picado del área a trabajar (1.00 GLB).	GLB	1.00
	-En esta actividad será necesario realizar el desmontaje y retiro de la cobertura metálica y retiro de la estructura de madera existente que se encuentra en mal estado (1,285.83 m2).	M2	1,285.83
	- Se aplicará impermeabilizante (pasta elástica emulsionada) resistente al moho y se aplicará con rodillo o brocha para llegar hasta los lados más complicados (esquinas, espacios pequeños), para techo. La aplicación de este impermeabilizante será en toda el área de para proteger y	M2	1,376.04

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD
	cubrir el techo de la humedad y lluvias que se presentan la ciudad (1,376.04 m2).		
Actividad N° 08: Mantenimiento de la red de evacuación pluvial.	- Esta actividad corresponde al desmontaje y la colocación canaleta de 4" de mediacaña en los perímetros de drenaje para la evacuación de aguas de lluvia (s=2%), la cual estará sujeta por abrazaderas de fierro galvanizado y sus accesorios correspondientes. (65.95 m), las cuales estarán ubicadas de acuerdo con el plano referencial.	M	65.95
	- Esta actividad corresponde al desmontaje y a la instalación de tuberías nuevas de PVC SAL 2" de diámetro, conectada a la canaleta de evacuación pluvial (bajadas), se debe preservar los mismos puntos de descarga. Al realizar estas instalaciones se tendrán en cuenta las curvas, adaptadores, abrazaderas y todo lo que sea necesario para un correcto funcionamiento (42.00 m).	M	42.00
	- Se realizara el mantenimiento de los puntos de evacuación de aguas pluvial (picar puntos obstruidos, cambiar tubería de pvc), con la finalidad de una mejor evacuación de las aguas (61 pto).	PTO	61.00
Actividad N° 09: Cambio de estructuras de madera	-Esta actividad corresponde al cambio de estructura de madera ubicada en la parte superior de los baños, el cambio consistirá en la reconstrucción de unos elementos de madera igual al existente incluye accesorios, vidrio y cobertura; según la estructura original.	UND	2.00
Actividad N° 10: Limpieza recoger todo lo que no sirve.	-Esta actividad corresponde al acopio, eliminación y a la limpieza del área intervenida además del traslado de los equipos eléctricos, luminarias, etc. En buen estado al almacén de la unidad de servicios generales o a donde indique el inspector o jefe de la unidad.	GLB	1.00

## 7.2. Actividades a Ejecutar.

Antes del inicio del servicio, el proveedor del servicio deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales todos los documentos en los que se detallan las actividades a realizarse que serán materia de contrato.

### 7.2.1. Relación de trabajos.

ITEM	DESCRIPCION	UND	TOTAL
<b>01</b>	<b>TRABAJOS PRELIMINARES</b>		
1.01	DESMONTAJE DE LUMINARIAS	und	23.00
1.02	DESMONTAJE DE CANALETA PLUVIAL	m	65.95
1.03	DESMONTAJE DE COBERTURA EXISTENTE	m2	1285.83
1.04	ACOPIO Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	glb	1.00
<b>02</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>		
02.01	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	und	10.00
02.02	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD	glb	1.00
<b>3</b>	<b>ARQUITECTURA Y ACABADOS</b>		
<b>3.02</b>	<b>TRABAJOS DE PINTURA</b>		
3.02.01	PINTURA LATEX PARA EXTERIORES (FACHADA)	m2	524.61
<b>4</b>	<b>CARPINTERIA DE MADERA</b>		
4.01	MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.70 x 4.45m) INC . MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES	und	1.00
4.02	MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (5.00 x 5.33m) INC . MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES	und	1.00
4.03	MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.00 x 3.85m) INC . MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES	und	7.00
4.04	MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.40 x 3.85m) INC . MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES	und	2.00
4.05	MANTENIMIENTO DE PUERTAS EXISTENTES (1.50 x 3.07m) INC . MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES	und	1.00
4.06	MANTENIMIENTO DE PUERTAS EXISTENTES (1.00 x 2.40m) INC . MARCO	und	1.00
4.07	MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (1.90 x 3.10m) INC . MARCO	und	2.00



4.08	MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.10 x 3.15m) INC . MARCO	und	1.00
4.09	MANTENIMIENTO DE PUERTAS DOBLE HOJA EXISTENTES (2.50 x 2.30m) INC . MARCO	und	1.00
4.1	MANTENIMIENTO DE VENTANAS DE MADERA DOBLE HOJA INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (2.00 X 3.24 m).	und	2.00
4.11	MANTENIMIENTO DE VENTANAS DE MADERA DOBLE HOJA INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (1.85 X 2.72 m).	und	2.00
4.12	MANTENIMIENTO DE VENTANAS DE MADERA DOBLE HOJA INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (1.80 X 3.20 m).	und	7.00
4.13	MANTENIMIENTO DE VENTANAS DE MADERA DOBLE HOJA INC. MARCO Y DETALLES ORNAMENTALES (1.20 X 1.20 m).	und	2.00
4.1	MANTENIMIENTO DE BARANDAS DE MADERA	m	29.10
4.11	MANTENIMIENTO A REVESTIMIENTO DE MADERA	m2	204.74
4.12	MANTENIMIENTO A BANCAS DE MADERA	und	5.00
6	<b>TRABAJOS DE VIDRIERIA</b>		
	CAMBIO Y REPOCISON DE ELEMENTOS DE VIDRIO LAMINADO	m2	1.93
5	<b>CARPINTERIA METALICA</b>		
5.01	MANTENIMIENTO DE FAROLAS COLONIALES ADOSADAS	und	10.00
5.02	MANTENIMIENTO DE FAROLAS COLONIALES COLGANTES	und	5.00
5.03	MANTENIMIENTO DE PROTECTORES METALICOS 1.80 x 3.20	und	7.00
5.04	MANTENIMIENTO DE PROTECTORES METALICOS 1.20 x 1.20	und	2.00
5.05	MANTENIMIENTO DE REJA METALICA 3.81 X 5.24 m	und	1.00
5.06	MANTENIMIENTO DE PROTECTOR METALICO DE VENTANAS 2.00 x 3.24m	und	2.00
5.07	ACONDICIONAMIENTO DE FAROLAS COLONIALES METALICAS COLGANTES	und	8.00
6	<b>INSTALACIONES ELECTRICAS</b>		
6.01	LUMINARIAS 50W LED LUZ BLANCA	und	23.00
7	<b>INSTALACIONES SANITARIAS</b>		
7.01	INSTALACION DE CANALETAS DE AGUAS PLUVIALES 4"	m	65.95
	INSTALACION DE TUBERIA DE 2" PARA BAJADA DE AGUAS PLUVIALES	m	42.00
7.02	PUNTOS DE DESFOGUE DE AGUAS PLUVIALES	pto	61.00
8	<b>IMPERMEABILIZACION</b>		
8.01	RESANE Y SELLADO DE FISURAS 0	glb	1.00
8.01	IMPERMEABILIZANTE DE TECHOS	m2	1376.04
9	<b>OTROS</b>		
9.02	MANTENIMIENTO A ESTRUCTURA DE MADERA (TRAGALUZ)	und	2.00

### 7.3. Procedimiento.

La entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor del servicio en algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

### 7.4. Plan de Trabajo.

El proveedor del servicio, presentará un plan de trabajo, teniendo en consideración que no interfiera el servicio en días y horas de atención de cada una de las áreas.

También, de acuerdo a los planos y documentos del servicio, programará su trabajo de forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograrse su determinación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto. El área usuaria asignará al verificador y/o inspector a los **5 días calendarios** a partir de la notificación de Orden de Servicio y/o Contrato de Servicio.

El proveedor del servicio tendrá **3 días calendarios** a partir de la notificación de la asignación del verificador y/o inspector por parte del área usuaria para la presentación de su plan de trabajo, que serán aprobados en un plazo no mayor a **3 días calendarios** por el verificador y/o inspector. Adicionalmente a lo indicado en el párrafo precedente el plan de trabajo contendrá lo siguiente.

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Datos personales de los responsables de la actividad (equipo técnico).
- Cronograma de actividades diarias.
- Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios.
- Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
- SCTR.

### 7.5. Requisitos Según Leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.



**7.5.1. Normas Técnicas.**

Deberá realizar el servicio de mantenimiento cumpliendo con la normativa vigente Reglamento Nacional de Edificaciones, normas de seguridad, normas sobre mitigación de riesgos ante desastres, reglamento para la protección ambiental, entre otras que se mencionan a continuación, según sea el caso:

- Reglamento nacional de edificaciones.
- Norma A-130 Requisitos de seguridad.
- Decreto supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución ministerial N° 148-2012-TR.
- D.S. N° 004-2011-TR, Modifica el reglamento de la ley de inspecciones en materia de fiscalización de seguridad y salud ocupacional.
- Ley N° 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Otras normas complementarias.

**7.6. Impacto Ambiental.**

El proveedor deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten a la asepsia del ambiente, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

El proveedor deberá mantener las instalaciones del centro trabajo en buen estado y se obliga a realizar limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.

El proveedor deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o eliminación de desmonte o similares, su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental, asimismo deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.

Asimismo, el proveedor solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas o sacos o similar), por un tiempo máximo de 48 horas en el lugar indicado por los representantes, debiendo coordinar anticipadamente su desplazamiento para definir su horario y proceso de control.

El proveedor deberá coordinar con la Unidad de Servicios Generales los bienes que serán eliminados y/o almacenados para su uso en beneficio de la entidad.

El proveedor tendrá la obligación de trasladar todo material como fierro, luminarias, madera, acero, coberturas, aparatos sanitarios, entre otros que será beneficio para la Entidad al almacén de Servicios Generales en coordinación con El inspector y/o verificador.

**7.7. Seguros.**

El proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

El proveedor se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento contratados, sin perjuicio de que la administración de la entidad inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

El proveedor proporcionara la copia de los seguros de sus trabajadores antes del inicio del servicio.

**7.8. Lugar y Plazo de prestación del servicio.**

**7.8.1. Lugar.**

- Departamento: La Libertad
- Provincia: Trujillo
- Distrito: Trujillo
- Jiron: Jiron Junin 682



**7.8.2. Plazo.**

El servicio de mantenimiento se ejecutará en un plazo de **80 días calendarios** contados a partir del día siguiente firmada el acta de inicio.

La firma del acta de inicio se realizará en un plazo no mayor de hasta **10 días calendarios** después de ser aprobado el plan de trabajo presentado.

**7.9. Resultados Esperados.**

Con la realización del presente servicio se espera lograr el 100% el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA COBERTURA DEL MUSEO ARQUEOLOGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO** con los mejores materiales del mercado con el propósito de poder mantener a los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general en un ambiente adecuado, para los fines que corresponda.

**8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.**

**8.1. Requisitos del proveedor.**

El proveedor podrá ser Persona Natural o Jurídica dedicada a la prestación de servicios similares al objeto de la contratación.

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **HASTA (3) VECES EL VALOR ESTIMADO**, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de 08 años a la fecha de la presentación de ofertas.

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 hasta el 25% del valor estimado por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los servicios de mantenimiento y/o conservación y/o preservación y/o acondicionamiento y/o adecuación de infraestructura en general.

**Acreditación:**

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta por la prestación efectuada; correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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





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

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

## 8.2. Recursos a ser provistos por el proveedor.

El proveedor está obligado a tener disponible durante el servicio la maquinaria, herramientas y equipos para la ejecución del servicio y que hubieran sido declarados tenerlos disponibles y estar en condiciones de ser usada en cualquier momento, así mismo deberá cumplir con dar al personal a su cargo la indumentaria y equipos de protección personal (EPP) de seguridad de acuerdo al tipo de actividad.

### 8.2.1. Equipamiento.

#### A. Equipamiento para el servicio

Los que el proveedor estime conveniente para la realización del servicio a ejecutar.

#### B. Otro equipamiento.

Los que el proveedor estime conveniente para la realización del servicio a ejecutar.

### 8.2.2. Personal.

#### A. Personal clave.

##### a. Responsable de Servicio.

Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple del título profesional.

#### Experiencia.

Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado con 24 meses de experiencia como responsable técnico y/o residente y/o inspector y/o verificador de servicios de mantenimiento similares al Objeto de la Convocatoria.

Se consideran servicios similares a los servicios de mantenimiento y/o conservación y/o preservación y/o acondicionamiento y/o adecuación de infraestructura en general.

#### Actividades a desarrollar

- ✓ Es responsable directo de la ejecución y manejo del servicio a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.
- ✓ Verificar y validar la ejecución del servicio, valorando las modificaciones que considere oportunas, de acuerdo con las necesidades del área usuaria.
- ✓ Verificar el cronograma del servicio y el cumplimiento de los plazos del mismo.
- ✓ Controlar que se cumple estrictamente los diseños y especificaciones técnicas de las actividades.
- ✓ Presentar los Informes Técnicos e Informe Final del Manejo sobre la ejecución del servicio.
- ✓ Informar de inmediato a la entidad y/o verificador y/o inspector responsable del servicio a fin de coordinar acciones, en caso de emergencias o interrupciones.
- ✓ Todas las actividades que la ley contempla.



**b. Especialista en seguridad y salud**

Ingeniero Civil y/o Ingeniero Industrial, colegiado.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del título profesional.

**Experiencia.**

Ingeniero Civil y/o Ingeniero Industrial, colegiado con 24 meses de experiencia como especialista en seguridad y salud y/o Ingeniero SSOMA y/o Ingeniero en Seguridad y/o Ingeniero Prevencionista de servicios mantenimiento similares al Objeto de la Convocatoria.

Se consideran servicios similares a los servicios de mantenimiento y/o conservación y/o preservación y/o acondicionamiento y/o adecuación de infraestructura en general.

**Actividades a desarrollar**

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- ✓ Colaborar en la elaboración de procedimiento de trabajo a la vez que asegurarse del cumplimiento de los mismos.
- ✓ Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
- ✓ Identificar, valorar y examinar los peligros que tengan consecuencia en la seguridad del trabajo.
- ✓ Todas las actividades que la ley contempla

**9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.**

**9.1. Requisitos del proveedor.**

**9.1.1. Otras obligaciones del proveedor.**

Con la finalidad de cumplir el servicio de mantenimiento en cuestión el proveedor está obligado a cumplir con los requerimientos técnicos detallado en los TDRs y las especificaciones propuestas, así mismo está obligado a:

- Durante el desarrollo de los trabajos del presente servicio, el personal técnico y profesional del proveedor guardara las medidas de seguridad impartidas por el área usuaria, utilizara en todo momento el equipo de protección personal (EPP), deberá estar supervisado y orientado constantemente por su ingeniero responsable del servicio, asimismo deberá portar uniforme limpio, cascos, botas de seguridad de ser el caso y todo aquel equipo que sea esencial de acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, para lo cual el verificador y/o inspector, Tendrá la potestad de detener las labores en caso estas se incumplan.
- El proveedor deberá cumplir íntegramente con la ley de seguridad y salud en el trabajo vigente, con el personal que está laborando en los diferentes frentes de trabajo, así mismo deberá garantizar que se adopten todas las medidas de seguridad necesarias en el entorno o el perímetro, área de tránsito, cercado y delimitado de zonas de trabajo u otras áreas que puedan causar accidentes a terceros (transeúntes, vehículos, etc.).
- El proveedor deberá contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios.
- El proveedor será responsable de todo daño que pudiera ocasionar el personal a su cargo, terceros y a los inmuebles intervenidos durante la ejecución del servicio de los mismos.
- El proveedor será responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial del servicio, lo cual lo hará posible de la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que corresponden.
- El proveedor será responsable de todo el personal a su cargo durante la ejecución del servicio.



- Presentar su personal propuesto con el cual obtuvo la Buena Pro.
- Proporcionar a sus trabajadores los equipos necesarios de protección personal al cual evitara accidentes y daños en la salud de sus trabajadores.
- Suministrar a sus trabajadores los equipos y herramientas en buenas condiciones para la realización del servicio contratado.
- El proveedor colocara señales y avisos que sean claros y visibles en la zona de los trabajos contratados, los que serán del tipo indicativo, preventivo, restricción, prohibido, informando la zona de peligro, zonas restringidas y preventivas de riesgo.
- El proveedor debe asumir el costo de vigilancia y seguridad que resulten indispensable para el cumplimiento del trabajo en plazo establecido.
- Todo el personal del proveedor incluido los profesionales, contarán con su respectiva póliza de seguros contra todo riesgo y deberá portar y utilizar en todo momento su vestimenta o uniforme de trabajo, así como su equipo de protección personal (EPP).

#### 9.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

- a. Facilitar el acceso a las áreas a intervenir.
- b. Facilitar y coordinar el acceso con el personal de seguridad de la Universidad para que verifiquen ambientes.
- c. La UNT proporcionara a solicitud del proveedor, la siguiente información digitalizada, la cual no condiciona la fecha de inicio contractual:
  - Planos Generales de ser el caso.
  - Acceso al personal a las diversas instalaciones de la UNT para la ejecución del Servicio.

#### 9.1.3. Otras obligaciones de la entidad.

Realizará la entrega de la infraestructura a intervenir y brindar las facilidades de ingreso para la ejecución de las actividades.

El verificador y/o inspector del servicio será el encargado de velar por el buen procedimiento de dicho servicio, por lo que estará a su responsabilidad controlar que cumpla el proveedor todas sus obligaciones ya antes indicado.

Al culminar el servicio, para la recepción y conformidad de los trabajos realizados, se suscribirá acta de conformidad la misma que será suscrita previa verificación por parte del verificador y/o inspector del servicio, y el personal técnico del proveedor.

#### 9.2. Adelantos.

La ENTIDAD otorgará un (01) adelanto directo hasta por el 30% del monto del contrato original. EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes de haber perfeccionado el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede solicitud.

La ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del contratista. Los adelantos deberán cumplir con todos los requisitos previstos en el artículo 156 del Reglamento.

#### 9.2. Subcontratación.

No se permite subcontratación.

#### 9.3. Confidencialidad.

Los trabajos producidos por el PROVEEDOR, así como la información a la que éste tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente SERVICIO, tendrán carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del PROVEEDOR, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de la UNT en sentido contrario.



#### 9.4. Medidas de control durante la ejecución contractual.

La Universidad Nacional de Trujillo a través de la Unidad de Servicios Generales, Asignará al verificador y/o inspector del servicio, informara al jefe inmediato el avance los cuales deberán de estar de acuerdo al servicio contratado.

#### 9.5. Conformidad de la prestación.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La validación y conformidad será otorgada por el jefe del área usuaria, previo informe técnico del verificador y/o inspector indicando la aprobación y conformidad del servicio, de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Trujillo en un plazo de siete (7) días calendario 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 calendario. Si pese al plazo otorgado, El CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, La ENTIDAD puede otorgar el CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo por subsanar.

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

#### 9.6. Forma de Pago.

La entidad deberá realizar el pago en dos (2) entregables, de acuerdo a los cuadros adjunto, estos entregables tendrán un plazo de **10 días calendarios** para que el verificador y/o inspector presente su informe de conformidad para la validación y conformidad del jefe del área usuaria, así mismo se adjuntara la documentación administrativa y técnica que contendrán cada entregable mencionadas en el informe del Contratista.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
ACTIVIDAD N°.01:	Utilización de equipos de seguridad y salud	PRIMER ENTREGABLE
ACTIVIDAD N°.02:	Mantenimiento de fachada	
ACTIVIDAD N°.03:	Mantenimiento de puntos de luminarias y cambio de luminarias.	
ACTIVIDAD N°.06:	Mantenimiento correctivo de elementos de acero.	
ACTIVIDAD N°.09:	Cambio de estructuras de madera	
ACTIVIDAD N°.04:	Trabajos de carpintería y mantenimientos de elementos de madera	SEGUNDO ENTREGABLE
ACTIVIDAD N°.05:	Cambio y reposición de elementos de vidrio laminado	
ACTIVIDAD N°.07:	Impermeabilización de techos.	
ACTIVIDAD N°.08:	Mantenimiento de la red de evacuación pluvial.	
ACTIVIDAD N°.10:	Limpieza recoger todo lo que no sirve.	

**DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA EL PRIMER ENTREGABLE**

- 1. DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**
  - 1.1. CUADRO DE RESUMEN DE PRIMERA VALORIZACION (PRIMER ENTREGABLE).
  - 1.2. COPIA DEL CONTRATO Y ORDEN DE SERVICIO.
  - 1.3. COPIA DE ACTA DE INICIO
  - 1.4. COPIA DEL RNP DE LA EMPRESA
  - 1.5. COPIA DE DNI DEL GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE COMUN.
- 2. DOCUMENTACION TECNICA**
  - 2.1. MEMORIA DESCRIPTIVA (DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DEL PRIMER ENTREGABLE).
  - 2.2. RESUMEN DE LA PRIMERA ENTREGABLE VALORIZADA.
  - 2.3. VALORIZACION (PRIMER ENTREGABLE).
  - 2.4. METRADOS EJECUTADOS EN % DE CADA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE AL ENTREGABLE.
  - 2.5. INFORME DEL ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD.
  - 2.6. SCTR.
- 3. ANEXOS**
  - 3.1. FACTURA.
  - 3.2. PANEL FOTOGRAFICO (POR ACTIVIDAD EJECUTADA)
  - 3.3. COPIA DE LA CARTA (CARGO) DE LA APROBACION DE PLAN DE TRABAJO, PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD
  - 3.3. CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PLANTEL TECNICO.
  - 3.4. CARTA DE FIEL CUMPLIMIENTO (DE SER EL CASO).
  - 3.5. CD DEL INFORME DEL PRIMER ENTREGABLE EN DIGITAL

**DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA EL SEGUNDO ENTREGABLE**

- 1. DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**
  - 1.1. CUADRO DE RESUMEN DE VALORIZACION (SEGUNDA ENTREGABLE)
  - 1.2. COPIA DEL CONTRATO Y ORDEN DE SERVICIO.
  - 1.3. COPIA DE ACTA DE INICIO
  - 1.4. COPIA DEL RNP DE LA EMPRESA
  - 1.5. COPIA DE DNI DEL GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE COMÚN.
- 2. DOCUMENTACION TECNICA**
  - 2.1. MEMORIA DESCRIPTIVA (DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DEL SEGUNDO ENTREGABLE).
  - 2.2. RESUMEN DE LA SEGUNDA ENTREGABLE VALORIZADA.
  - 2.3. VALORIZACION (SEGUNDA ENTREGABLE)
  - 2.4. METRADOS EJECUTADOS EN % DE CADA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE AL ENTREGABLE
  - 2.5. PLANO DE REPLANTEO (DE LAS ESPECIALIDADES QUE COMPRENDAN)
  - 2.6. INFORME DEL ESPECIALISTA DE SEGURIDAD.
  - 2.7. SCTR.
- 3. ANEXOS**
  - 3.1. FACTURA.
  - 3.2. PANEL FOTOGRAFICO (POR ACTIVIDAD EJECUTADA)
  - 3.3. PLAN DE TRABAJO, PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD (INFORME CON CARGO)
  - 3.4. CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PLANTEL TECNICO.
  - 3.5. CARTA DE FIEL CUMPLIMIENTO (DE SER EL CASO).
  - 3.6. CD DEL INFORME DEL SEGUNDO EN DIGITAL.

Para dar conformidad al 100.00% de las actividades, se adjuntará el ACTA DE CONFORMIDAD del servicio al informe final de verificador y/o inspector.



### 9.3. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS.

El proveedor asume absolutamente responsabilidades por calidad de los servicios prestados. Asimismo, en concordancia con el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones, garantiza la calidad de los servicios durante (01) año, desde la fecha de conformidad del servicio por parte de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Trujillo. El proveedor es responsable absoluto de la ejecución del servicio y de las fallas que pudieran notarse, las que el verificador y/o inspector del servicio por parte de la entidad haya observado, la recepción del servicio no exime al proveedor de la responsabilidad de los malos trabajos que se presenten posteriormente.

Si se advierte vicios o defectos en el servicio o se tiene razones fundamentales para creer que existen vicios ocultos en el servicio ejecutado, el proveedor deberá rehacer el servicio hasta dejarla a completa satisfactoria de la entidad.

Los gastos de estas reparaciones serán a cuenta del proveedor, salvo en el caso que demuestre de manera comprobada que no es su responsabilidad.

### 9.4. PENALIDADES.

- El retraso injustificado en el inicio de la prestación del servicio dará lugar a la aplicación de la penalidad prevista en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El retraso injustificado en el tiempo de ejecución y subsanación de las observaciones consignadas en Actas de Observaciones, originara la aplicación de la penalidad que se calculara de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 162° del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Cuando se llega a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el Contrato por incumplimiento.
- Esta penalidad será deducida del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- Se precisa las penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio.
- En aplicación de otras penalidades, referidas al incumplimiento de las diversas obligaciones a cargo del proveedor distinto al retraso, cuyas consideraciones están definidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La Entidad, al detectar una infracción establecida en la tabla de penalidades, comunicará al responsable de servicio, dándole un plazo de 2 a 5 días calendarios para que lo subsane, caso contrario aplicará la penalidad correspondiente.
- En caso de reincidencia en la infracción, se procederá a la aplicación automática de doble penalidad.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el proveedor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	(0.05 UIT) por cada día de ausencia del personal en el servicio de mantenimiento	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento
2	<b>Indumentaria e implementos de Protección Personal</b> Cuando el proveedor permita que uno de sus Trabajadores labore sin ellas o que las tenga incompletas.	5/100 UIT	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	<b>Equipos del proveedor</b> Cuando el proveedor no cuenta con los equipos mínimos requeridos para la ejecución del servicio.	5/100 UIT	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento
4	<b>Calidad De Servicio</b> Cuando el responsable del proveedor apruebe un trabajo mal ejecutado. Además de la penalidad, EL PROVEEDOR deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno para la Entidad.	5/100 UIT	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento
5	<b>Calidad De Materiales</b> Cuando el proveedor emplee uno o más materiales que no cumplan los requisitos de las especificaciones técnicas. La penalidad será por cada caso detectado. EL PROVEEDOR deberá retirar dicho material y reemplazarlo por otro que cumpla con las especificaciones técnicas, siendo dicho reemplazo sin costo alguno para la Entidad	5/100 UIT	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento
6	<b>Implementos de Seguridad del Servicio y Señalización.</b> Cuando el proveedor no emplee los dispositivos de seguridad peatonal y vehicular, y las señalizaciones especificadas en el expediente de servicio	5/100 UIT	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento
7	<b>Falta De Permanencia Del responsable De residencia y/o Especialista de Seguridad y Salud (de ser el caso)</b> El responsable del proveedor debe Controlar la ejecución de los trabajos efectuados por el proveedor, asistiendo en forma permanente y todos los días laborables del servicio. En caso de inasistencia será sancionado, por cada día de inasistencia.	5/100 UIT	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento
8	<b>Cambio De Personal Profesional Especificado En Propuesta Técnica, Salvo Por Causas De Fuerza Mayor.</b> Para la ejecución del servicio, el proveedor utilizará al personal profesional especificado en su propuesta técnica, no estando permitido cambio salvo por razones de fuerza mayor (Pronunciamiento N° 149-2010/DTN) y con aprobación de Unidad de Servicios Generales, Para este efecto, el proveedor deberá proponer a la Unidad de servicios generales con cinco días hábiles de anticipación a fin de obtener la aprobación correspondiente.  Cada cambio no aprobado (responsable de proveedor) será causal de aplicación de multa.	10/100 UIT	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento
09	No cumple con la presentación de documentos establecidos en plazos estipulados según TDR	0.5 (UIT)	Con informe del verificador y/o inspector del servicio de mantenimiento



### 9.5. Procedimientos para el cobro de Penalidades:

#### Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:

F = 0.25

B.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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 proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese 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.

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Ingeniero civil y/o Arquitecto, colegiado.</li><li><b>2. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD:</b> Ingeniero Civil y/o Ingeniero Industrial, colegiado.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>  Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado con 24 meses de experiencia como responsable técnico y/o residente y/o inspector y/o verificador de servicios de mantenimiento similares al Objeto de la Convocatoria.  Se consideran servicios similares a los servicios de mantenimiento y/o conservación y/o preservación y/o acondicionamiento y/o adecuación de infraestructura en general.</li><li><b>2. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD:</b>  Ingeniero Civil y/o Ingeniero Industrial, colegiado con 24 meses de experiencia como especialista en seguridad y salud y/o Ingeniero SSOMA y/o Ingeniero en Seguridad y/o Ingeniero Prevencionista de servicios mantenimiento similares al Objeto de la Convocatoria.  Se consideran servicios similares a los servicios de mantenimiento y/o conservación y/o preservación y/o acondicionamiento y/o adecuación de infraestructura en general.</li></ol>



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

Acreditación:

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 559,477.18 (QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE CON 18/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 46,996.08 (CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **MANTENIMIENTO Y/O CONSERVACIÓN Y/O PRESERVACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO Y/O ADECUACION DE INFRAESTRUCTURA EN GENERAL.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>, correspondientes a un máximo

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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



de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

*"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".*



- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Mejora 1</b> Mejora en la planificación del Servicio.</p> <p><b>Mejora 2</b> Mejora en la calidad del Servicio.</p> <p><b>Mejora 3</b> Mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de:</p> <p><b>Mejora 1</b> Documento que acredita: Diagrama CPM (Critical Path Method) en Gantt de los trabajos de la estructura de costos y Diagrama de Red Determinística de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar todas las actividades que involucra el proyecto.</li> <li>- Establecer relación entre las actividades. Decidir cuál debe comenzar antes y cual debe seguir después.</li> <li>- Construir una red o diagrama conectando las diferentes actividades a sus relaciones de precedencia.</li> <li>- Mostrar costos y duración estimado para cada actividad.</li> <li>- Mostrar fechas de inicio, fechas de fin y costo por cada actividad.</li> <li>- Utilizar el diagrama en base a la estructura de costos como ayuda para planear, supervisar y controlar el proyecto mostrando costo y duración por cada una.</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : 4 puntos Mejora 2 : 3 puntos Mejora 3 : 3 puntos</p>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar fechas de inicio, fechas de fin y costo de partida de la estructura de costos.</li> <li>- Se deberá mostrar claramente los hitos de los entregables.</li> </ul> <p><b>Mejora 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que acredita: Presentar la lista de materiales que involucra la relación de trabajos incluidas en las actividades de la ruta crítica de la red determinística.</li> </ul> <p><b>Mejora 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que acredita: Elaboración del mapa de riesgos del servicio.</li> </ul> <div data-bbox="312 667 1018 1330" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

**Importante**

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

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO

<sup>19</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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



procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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



### Importante

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>24</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>27</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>27</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

### Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>31</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*

*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>31</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>32</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>32</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>33</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UN

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>34</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>36</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 011-2024-UN-0165 PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**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.*



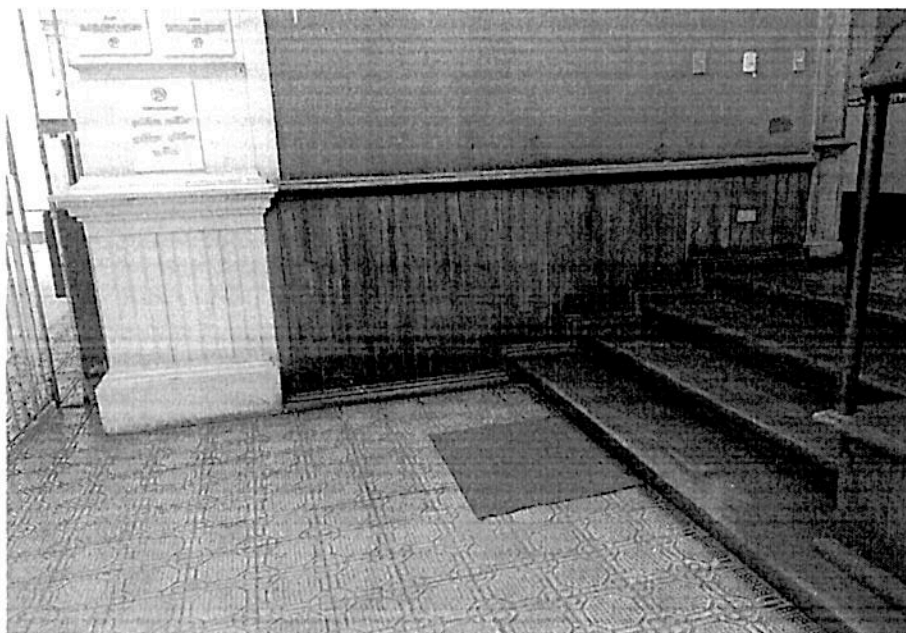
# ESQUEMAS REFERENCIALES Y PANEL FOTOGRAFICO



## PANEL FOTOGRAFICO



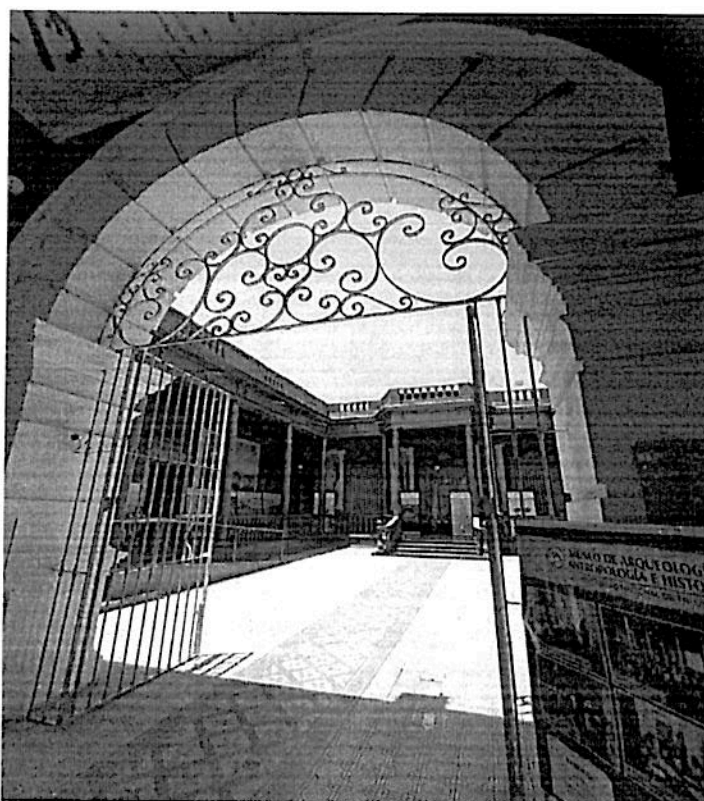
Escaleras de madera y revestimientos deteriorados por el tiempo



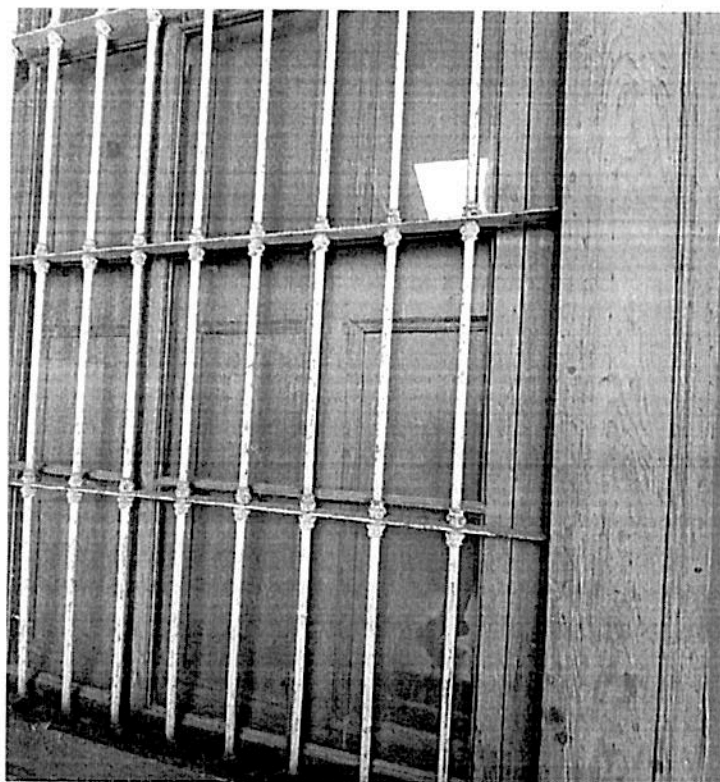
Escaleras de madera y revestimientos deteriorados por el tiempo







Reja oxidada, y deteriorada por falta de mantenimiento

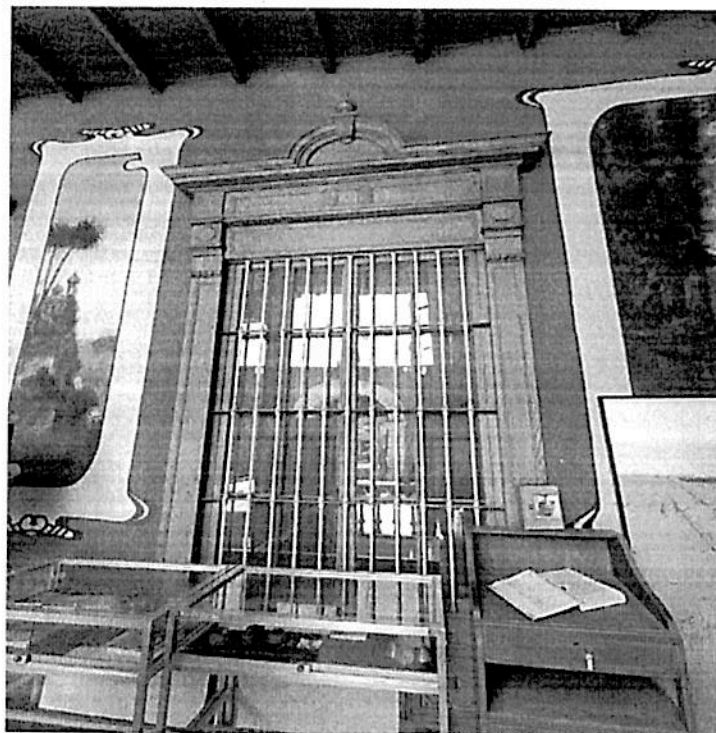


Protectores de fierro deteriorados, vidrios rotos





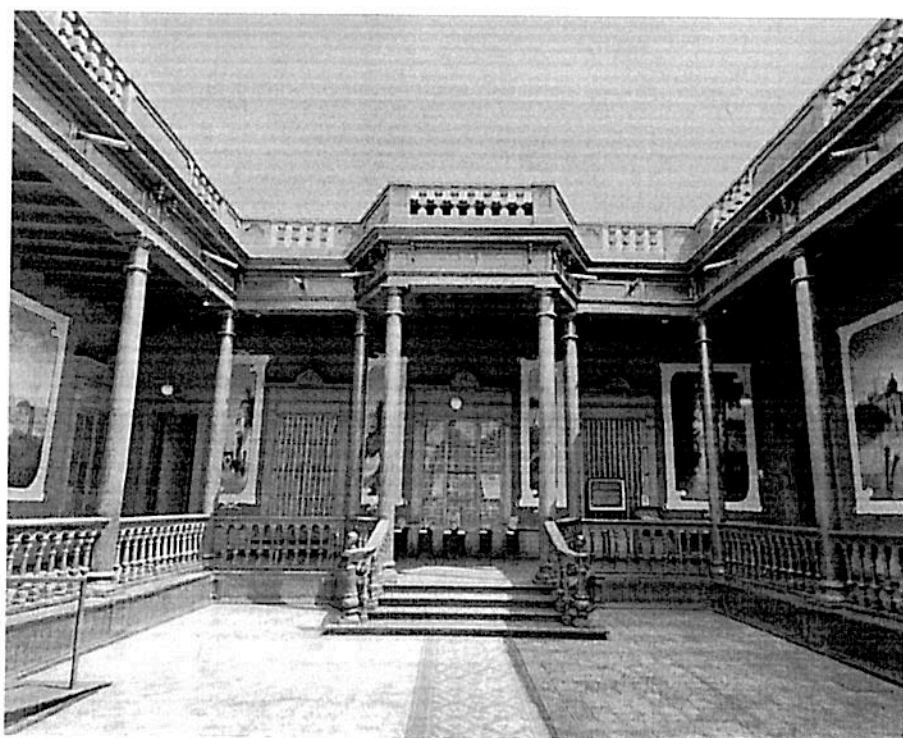
Protectores de hierro deteriorados, vidrios rotos



Protectores de hierro deteriorados, vidrios rotos







Escaleras de madera y revestimientos deteriorados por el tiempo



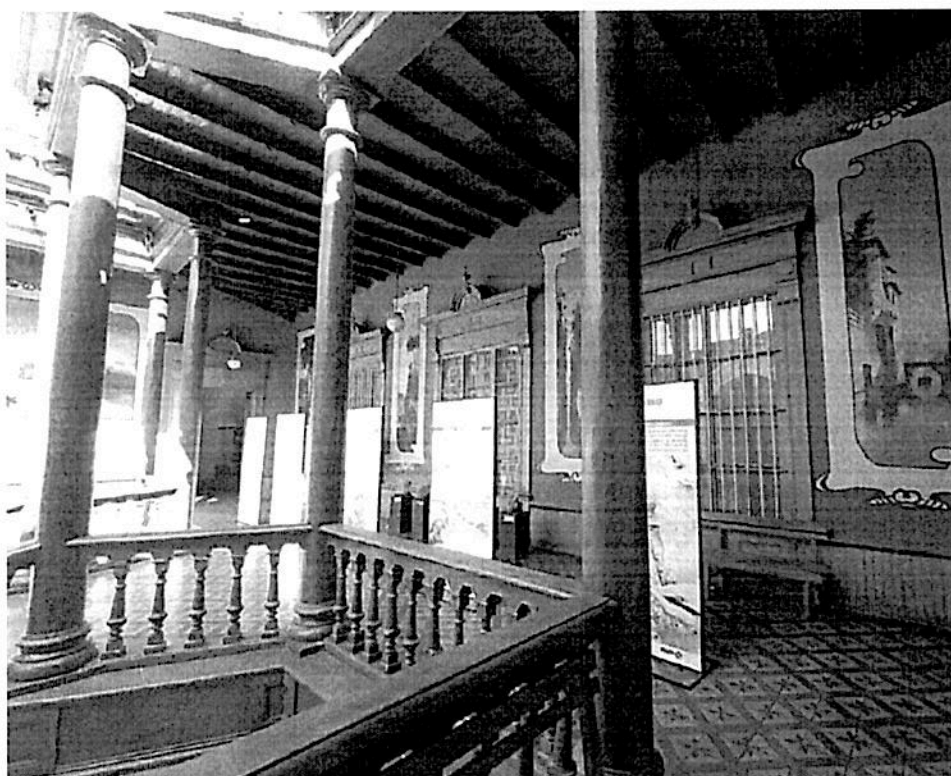
Escaleras de madera, barandas y detalles de madera deterioradas





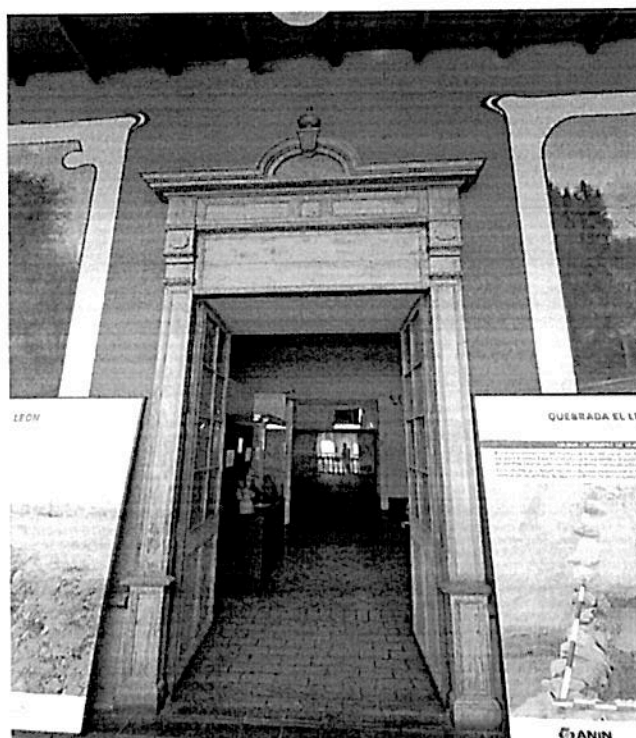


Detalles de madera, rampas y revestimientos en mal estado

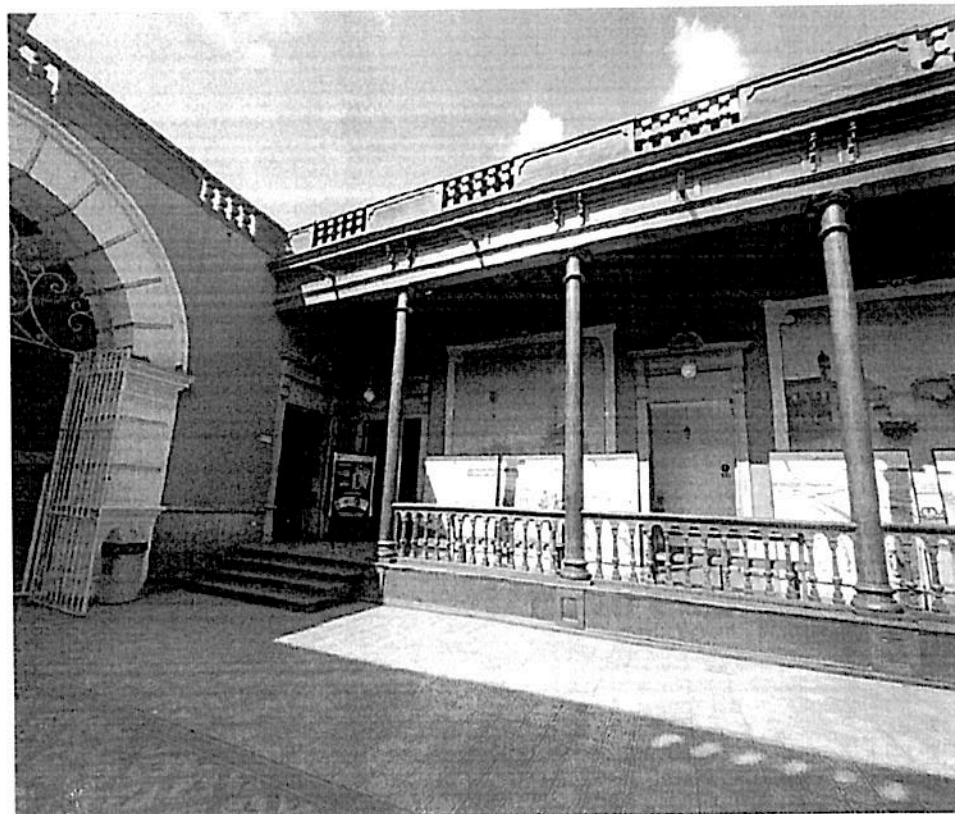


Detalles de madera y revestimientos en mal estado





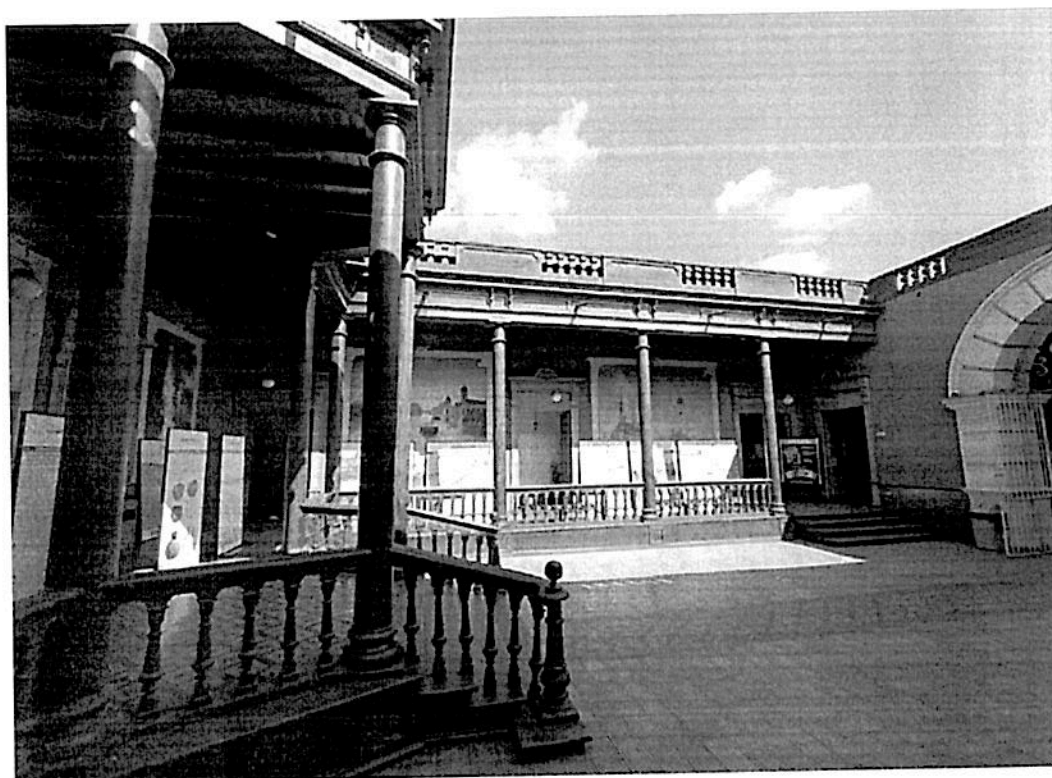
Marcos de madera en vanos y puertas deteriorados por el paso del tiempo



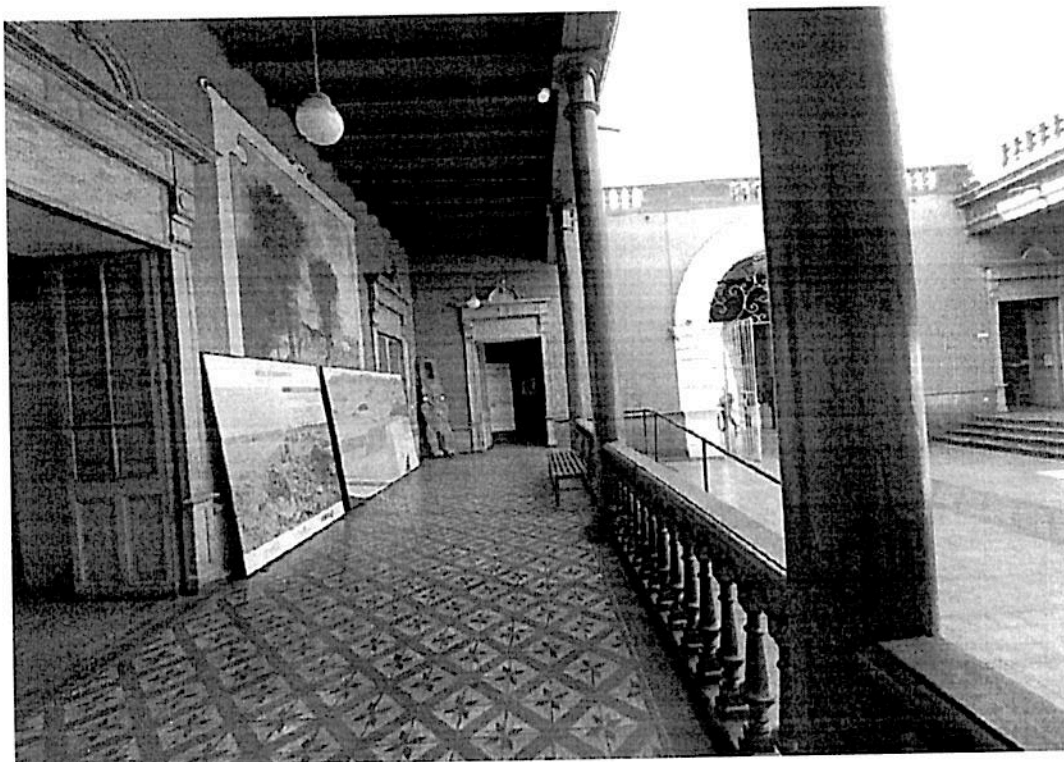
Detalles de madera y revestimientos en mal estado





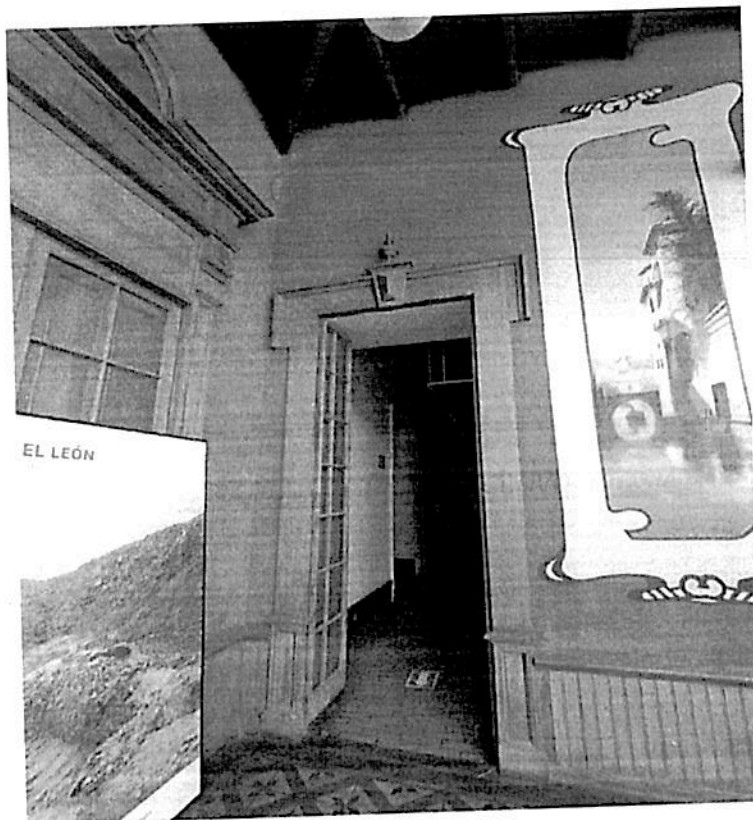


Detalles de madera y revestimientos en mal estado

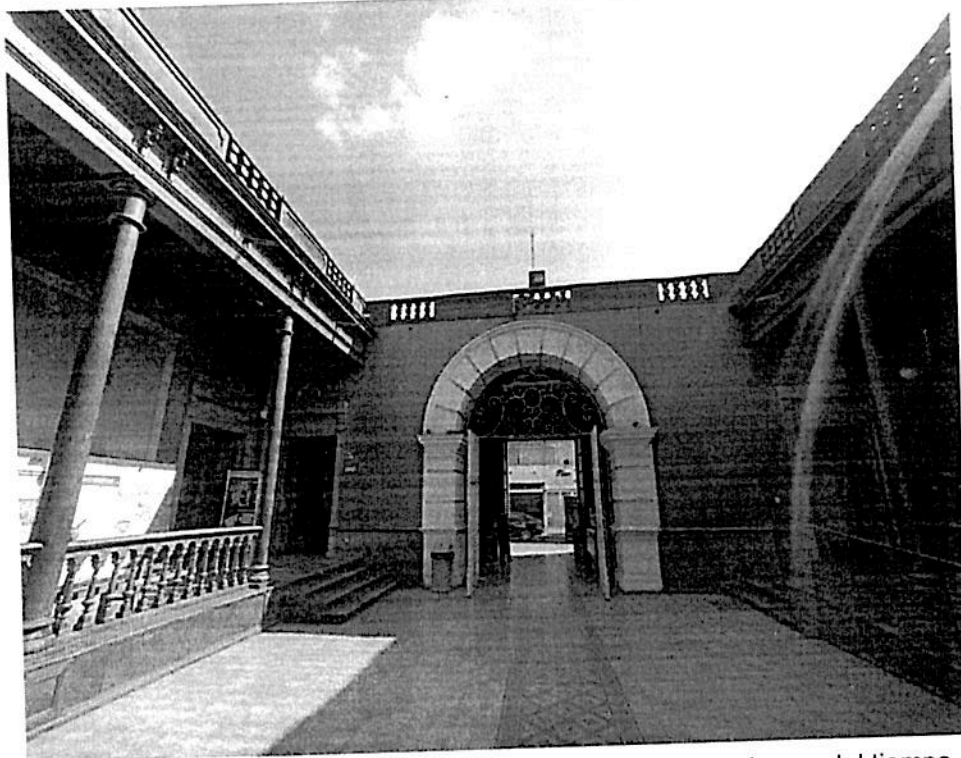


Marcos de madera en vanos y puertas deteriorados por el paso del tiempo

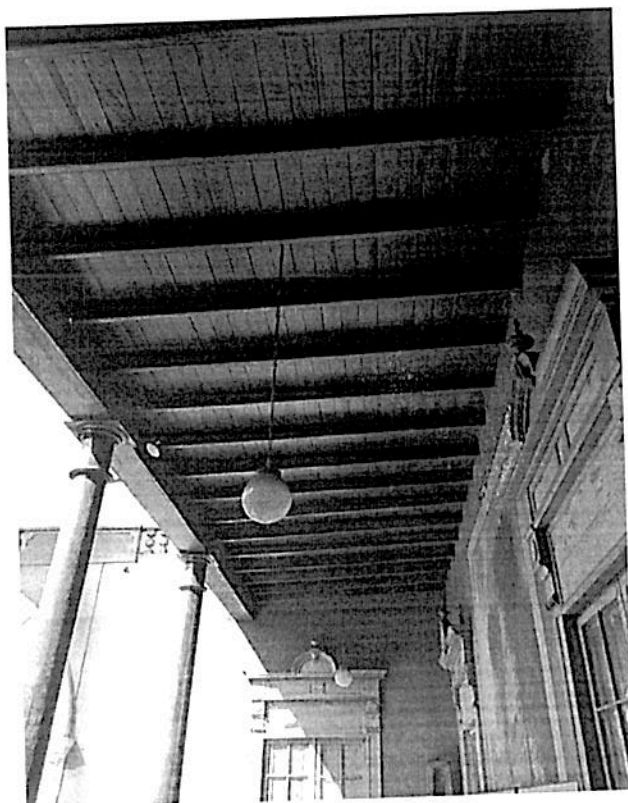




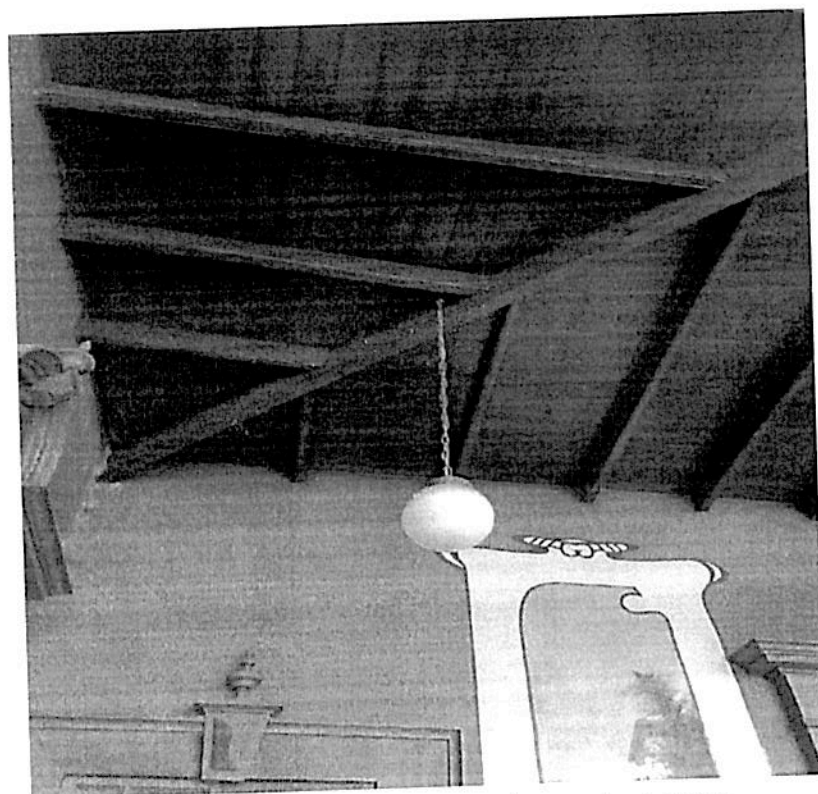
Marcos de madera en vanos y puertas deteriorados por el paso del tiempo



Marcos de madera en vanos y puertas deteriorados por el paso del tiempo



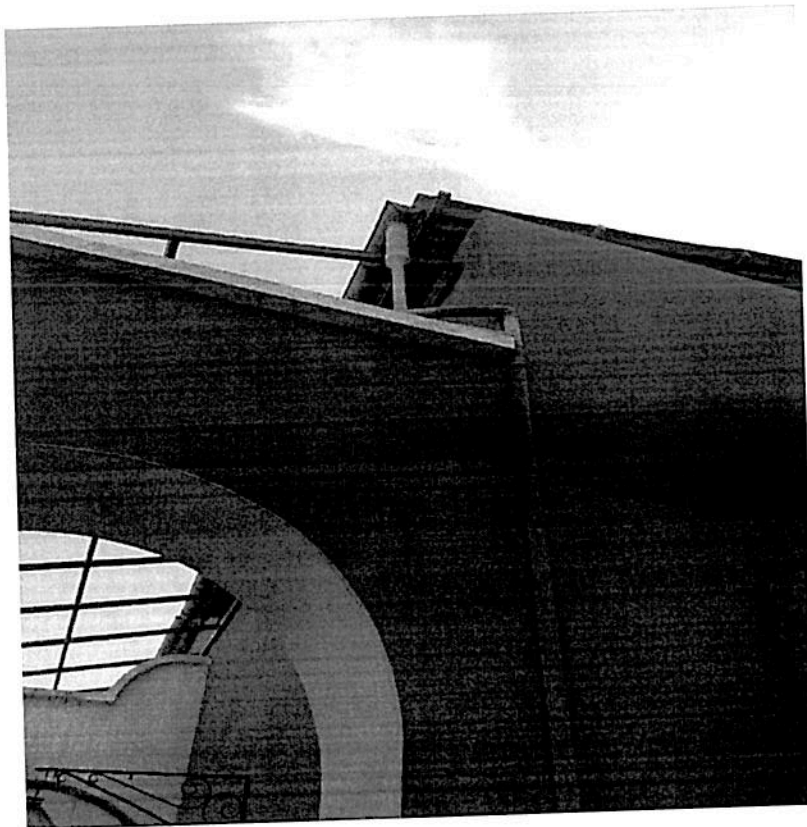
Luminarias deterioradas por falta de mantenimiento



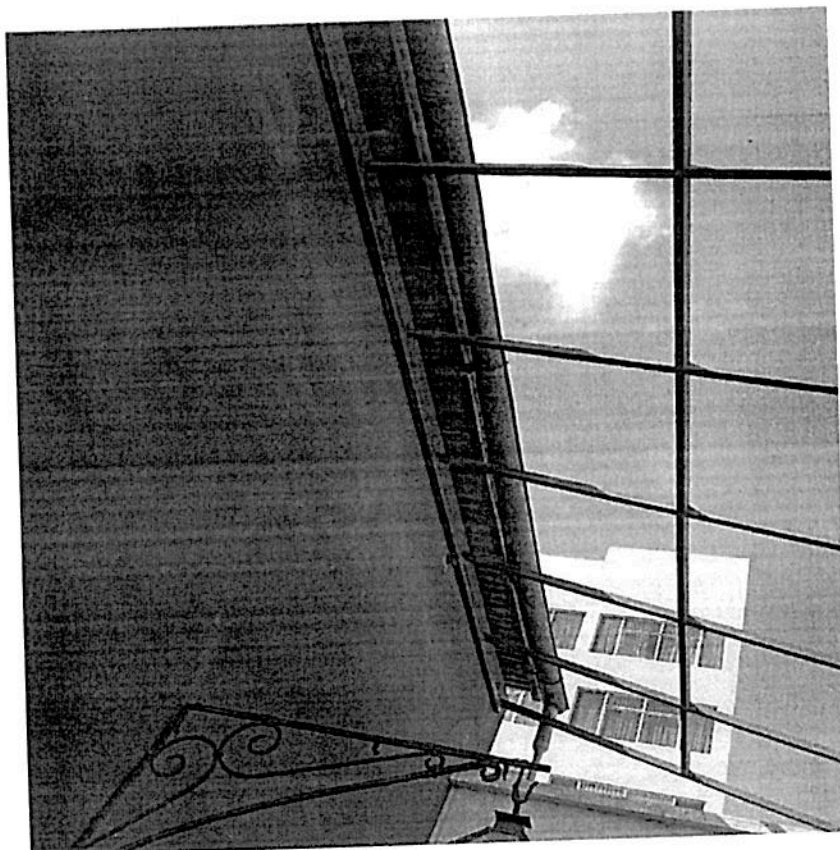
Luminarias deterioradas por falta de mantenimiento.







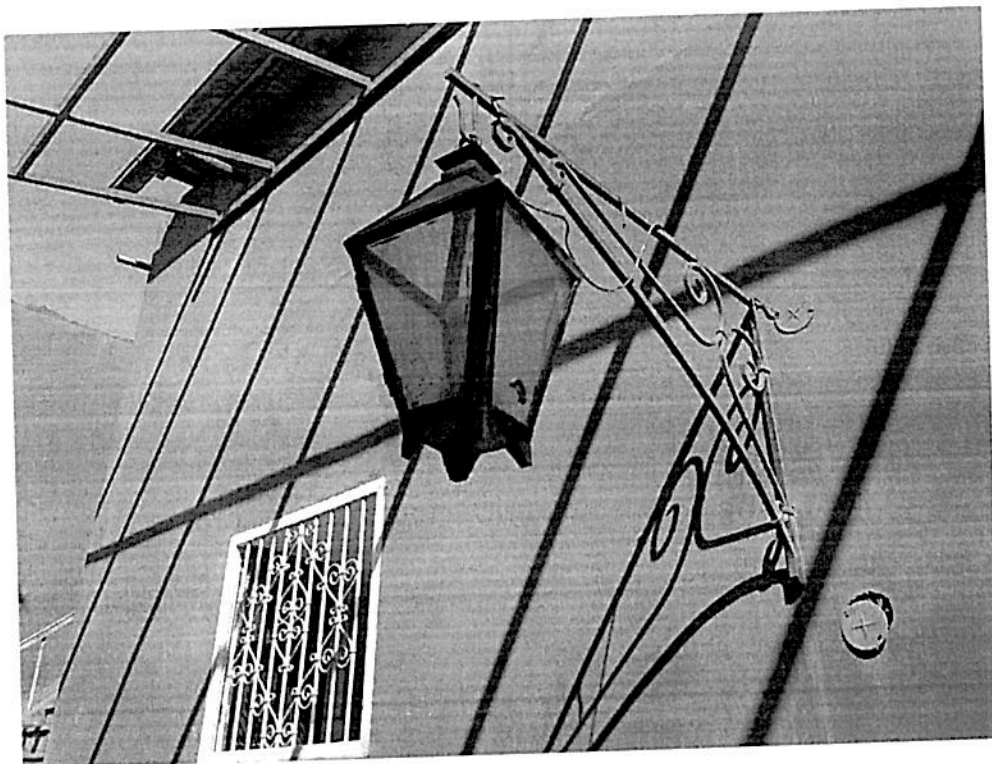
Caídas de drenaje pluvial dañadas



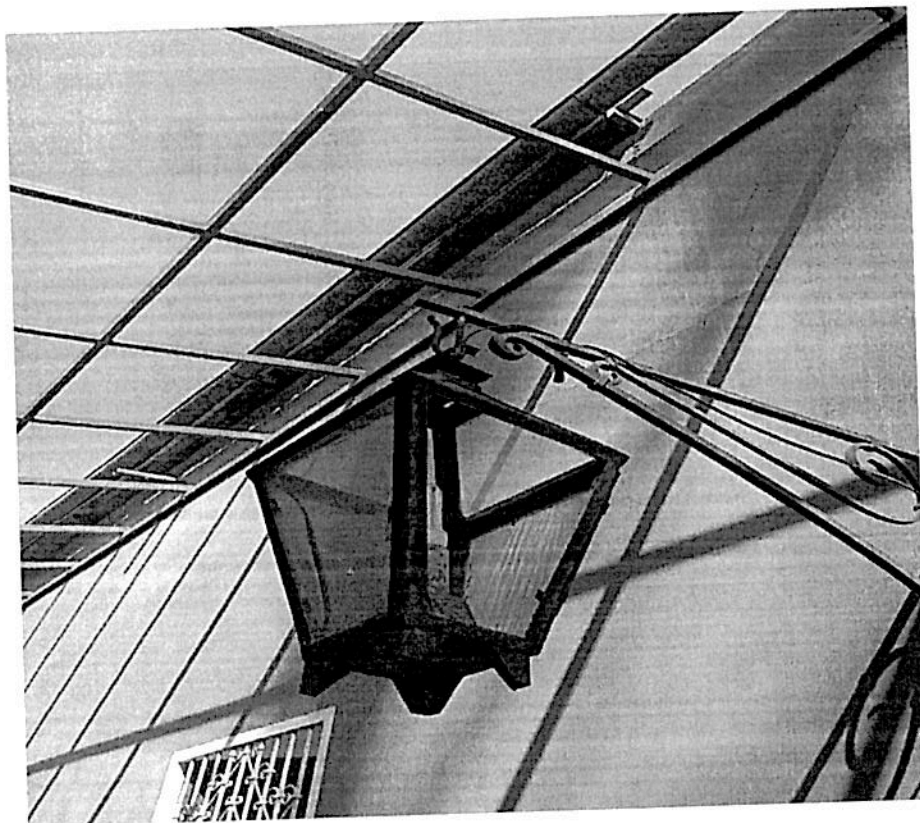
Canaletas de aguas pluviales deterioradas y oxidadas







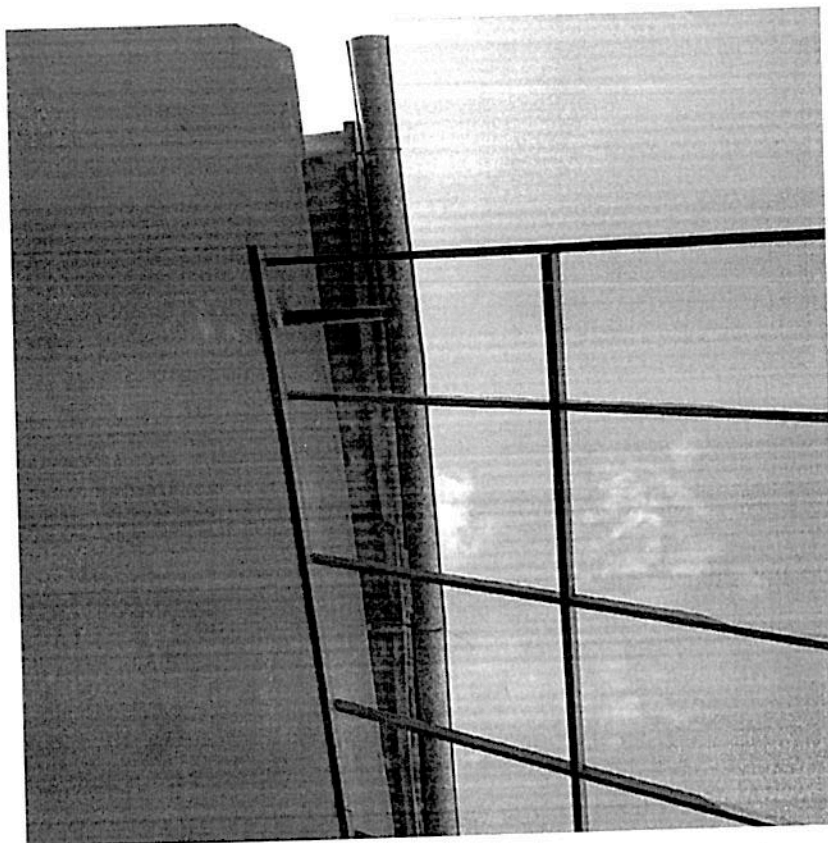
Luminarias deterioradas por falta de mantenimiento



Luminarias deterioradas por falta de mantenimiento.





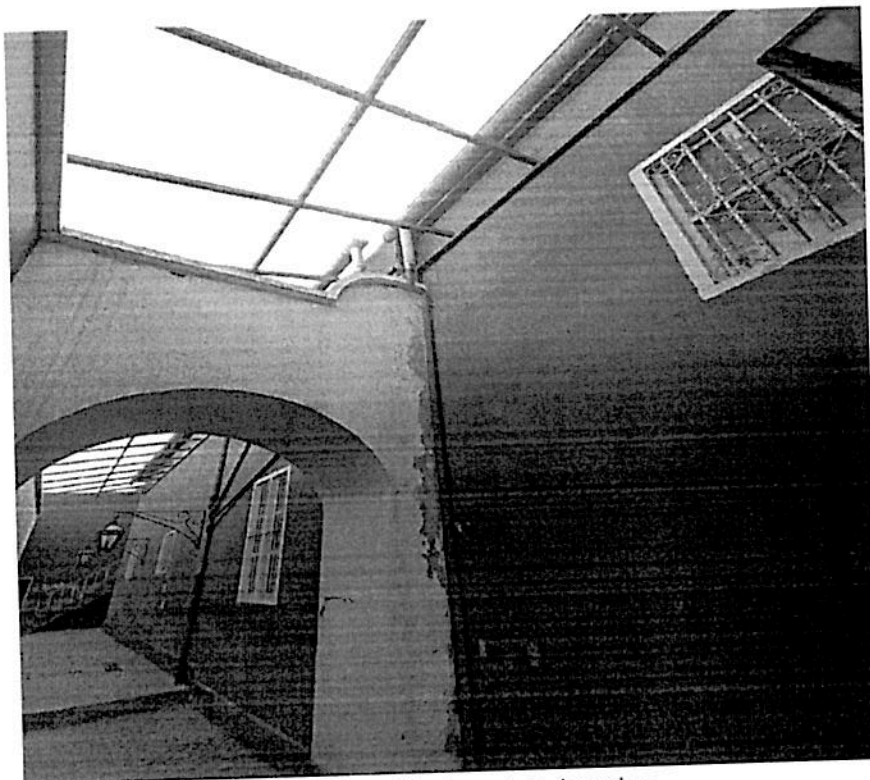


Canaletas de aguas pluviales deterioradas y oxidadas

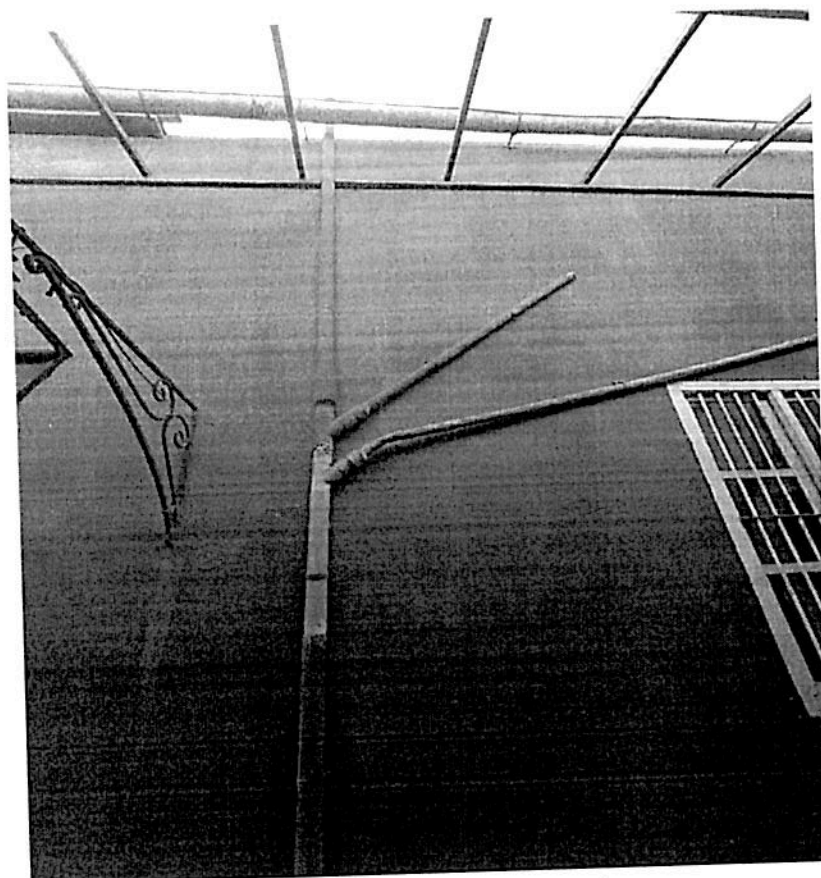


Canaletas de aguas pluviales deterioradas y oxidadas





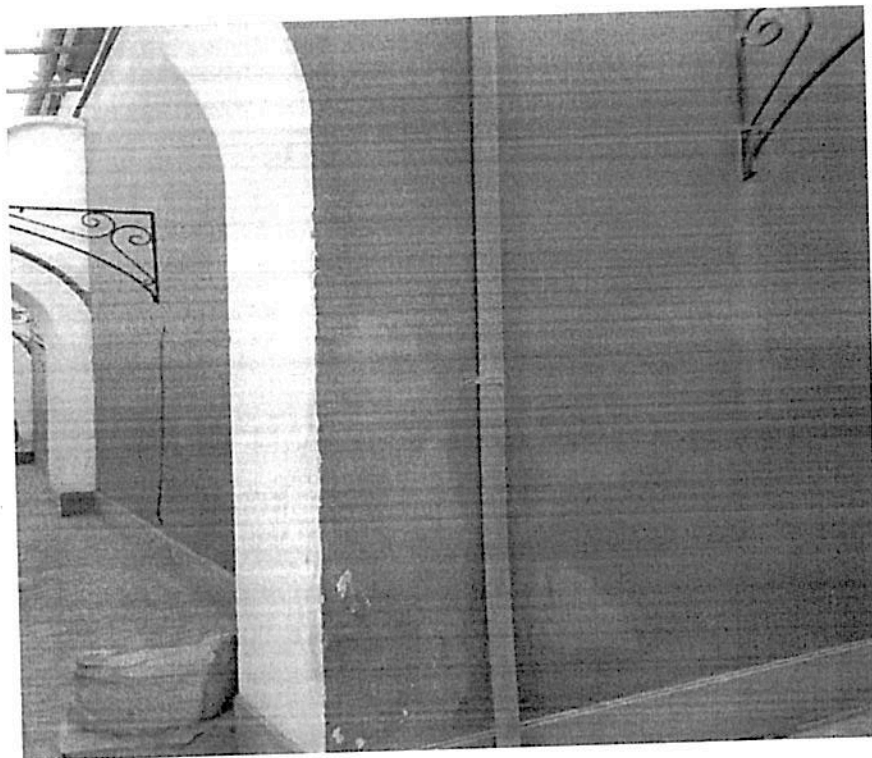
Caídas de aguas residuales deterioradas



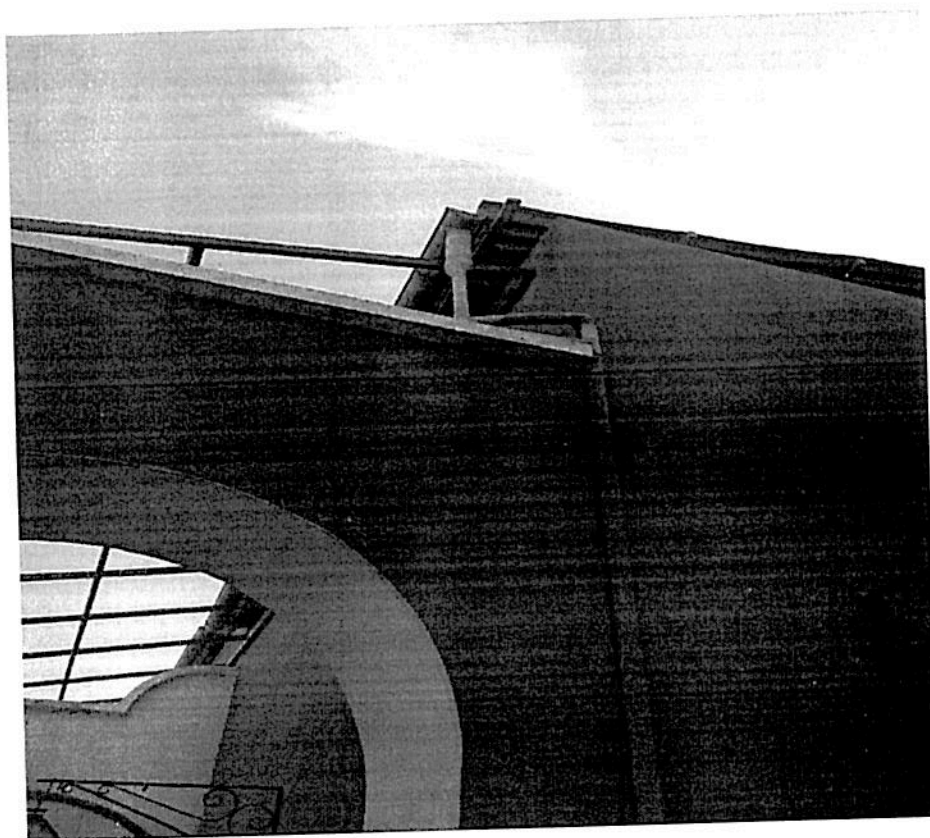
Caídas de aguas residuales deterioradas



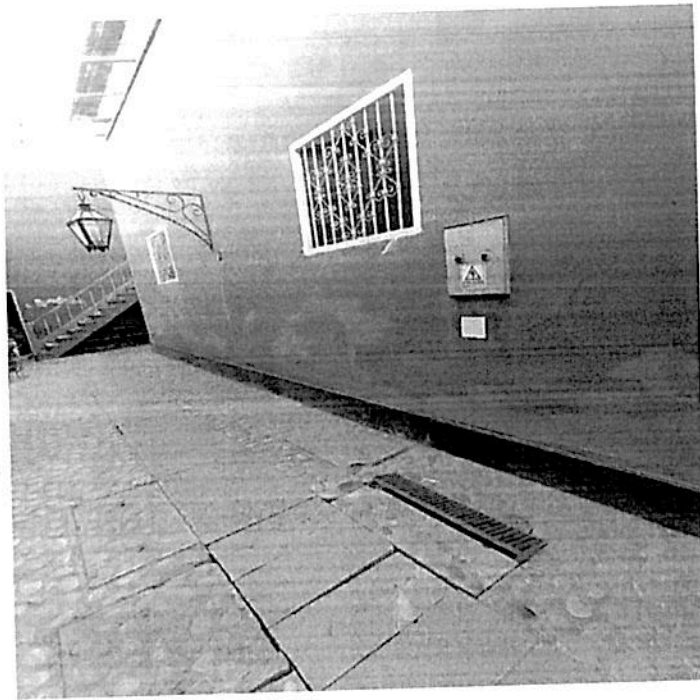




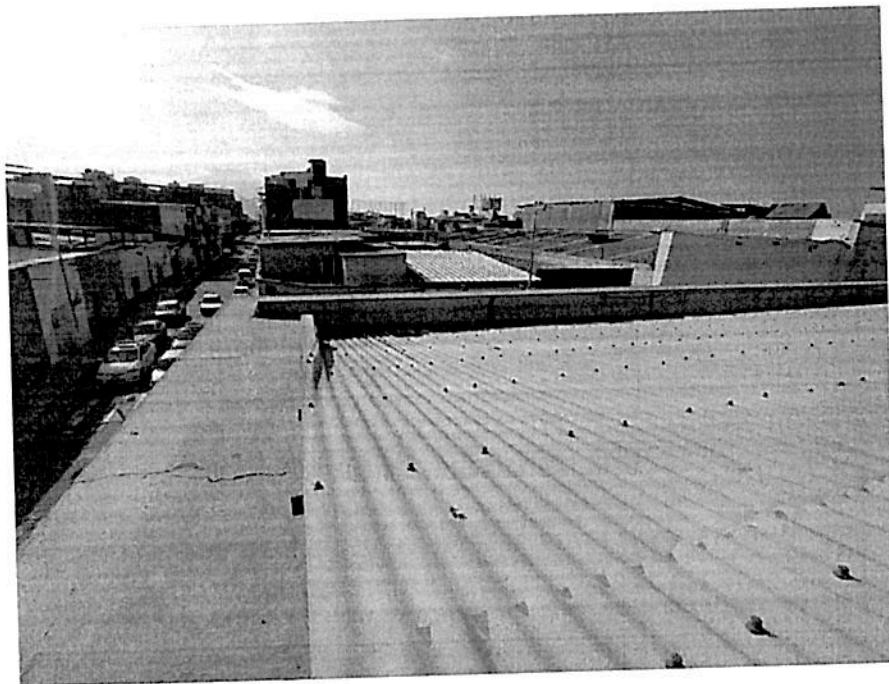
Caidas de aguas residuales deterioradas



Caidas de aguas residuales deterioradas



Drenaje pluvial y cajas de registro

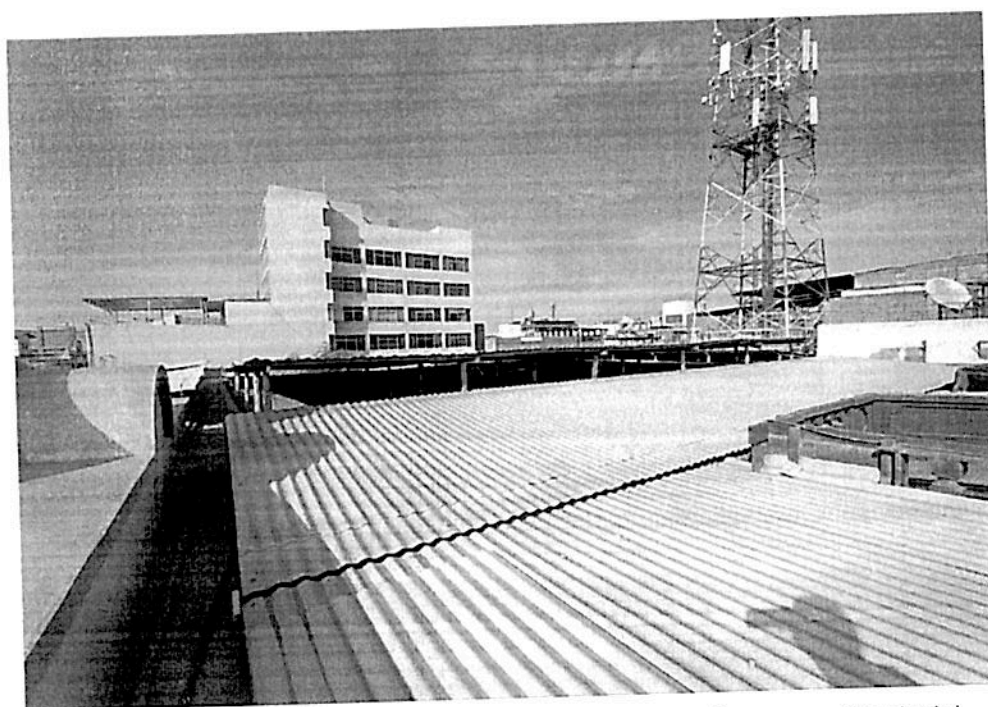


Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial

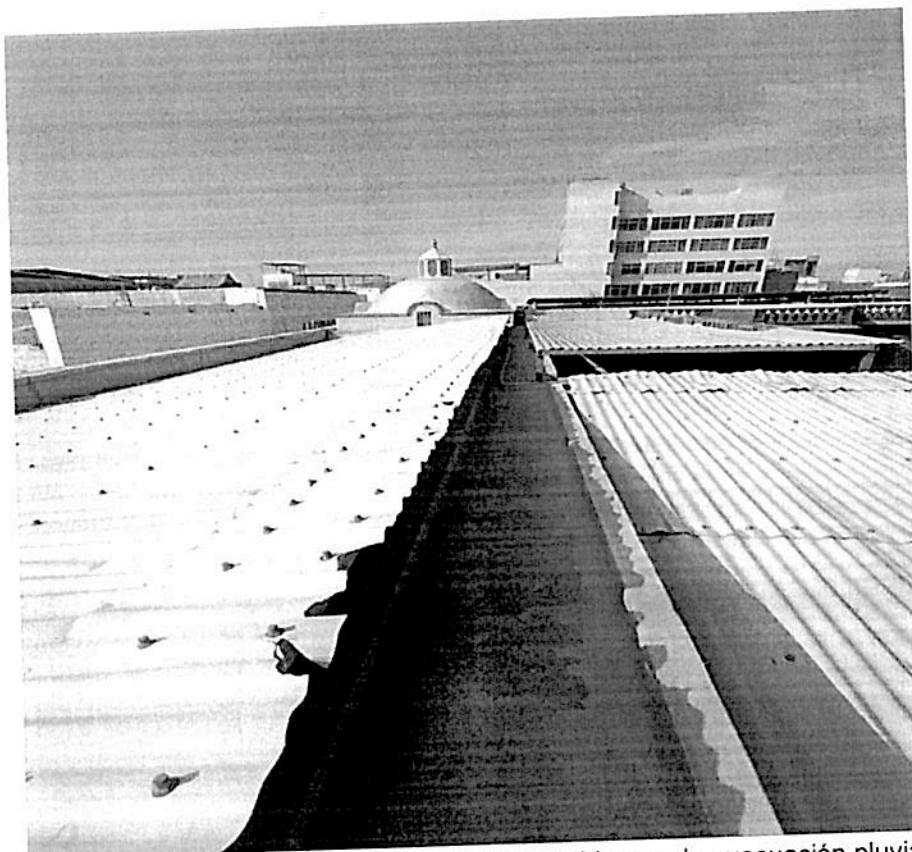




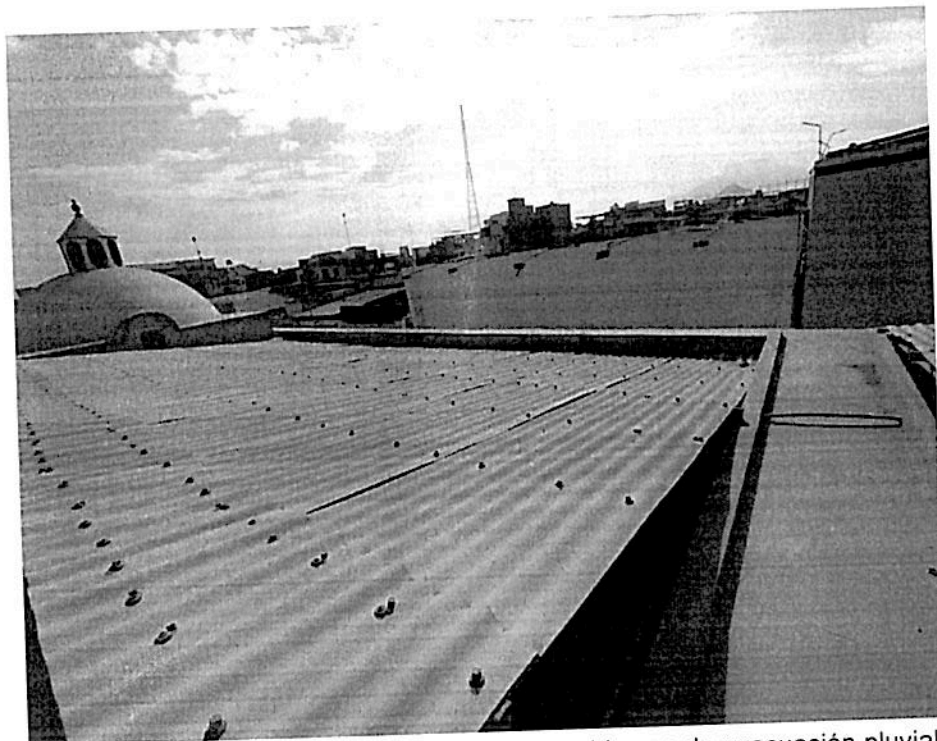
Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial



Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial



Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial



Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial







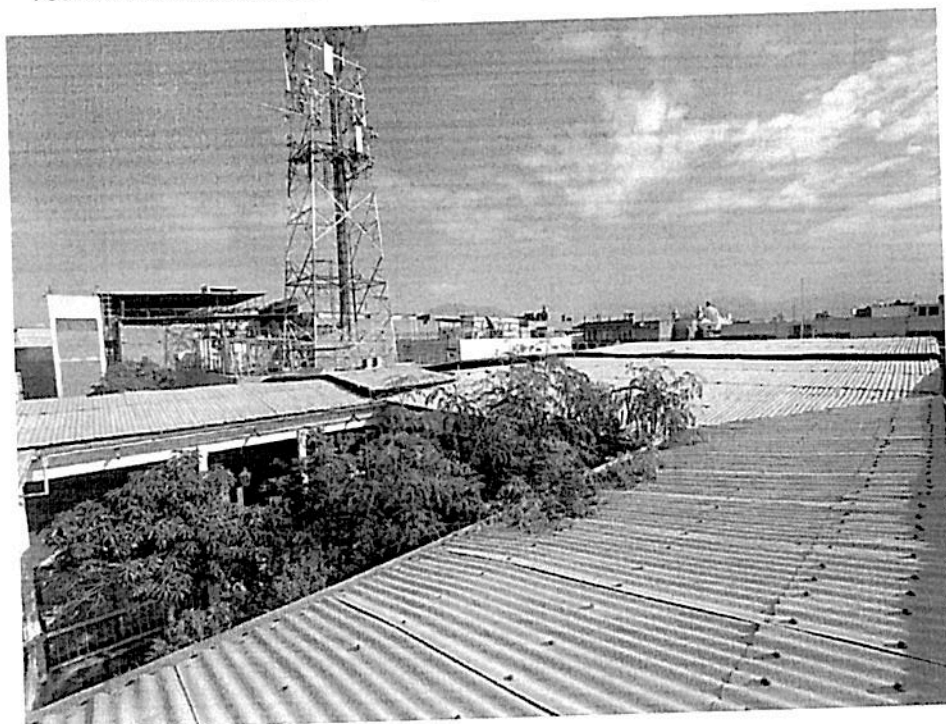
Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial



Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial

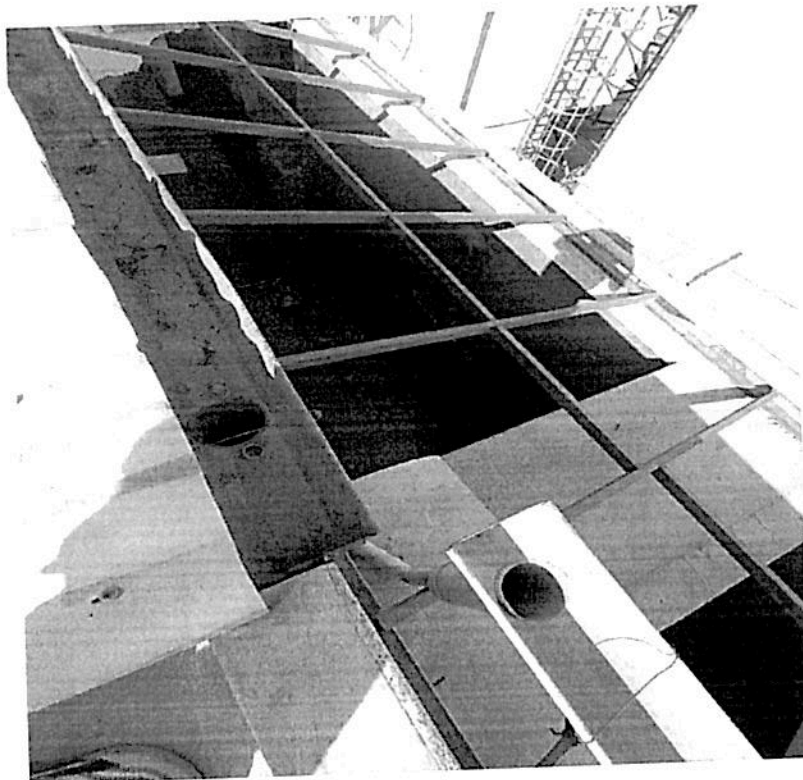


Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial

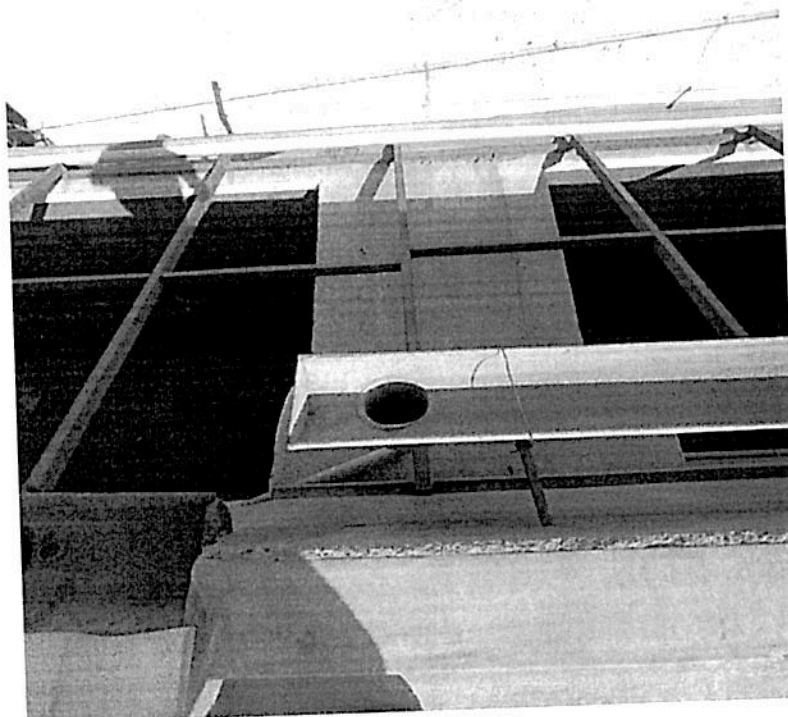


Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial



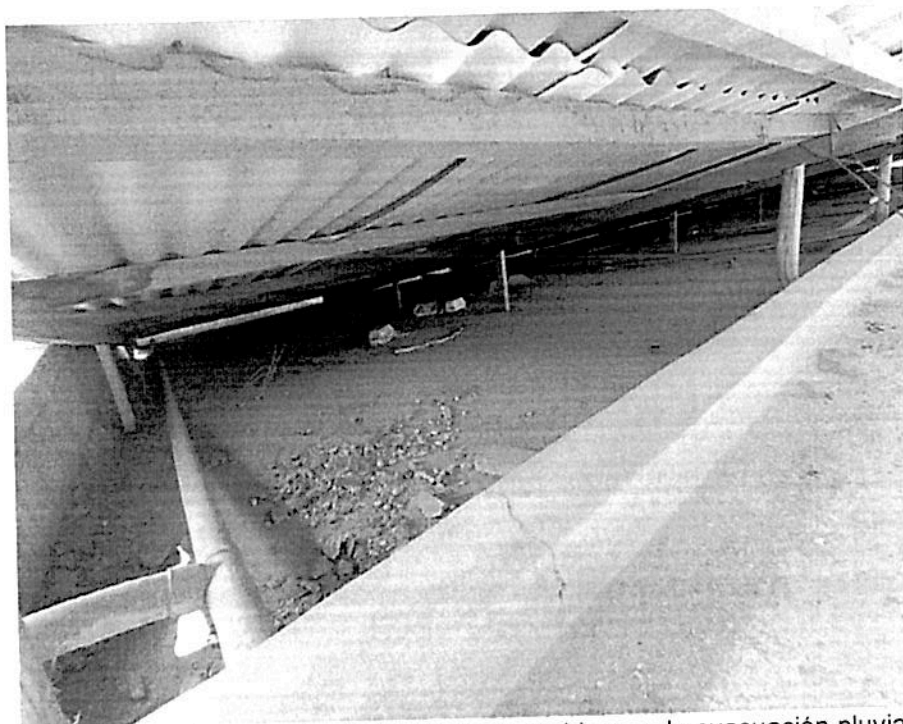


Canaletas de aguas pluviales, deteriorados y oxidados

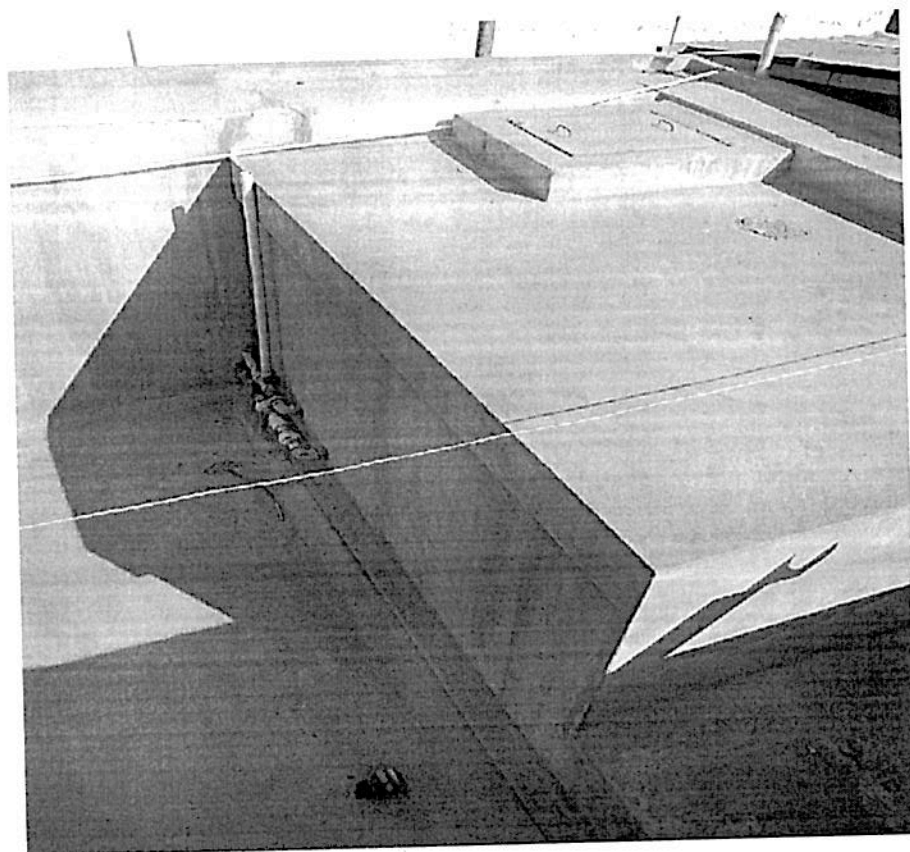


Canaletas de aguas pluviales, deteriorados y oxidados





Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial



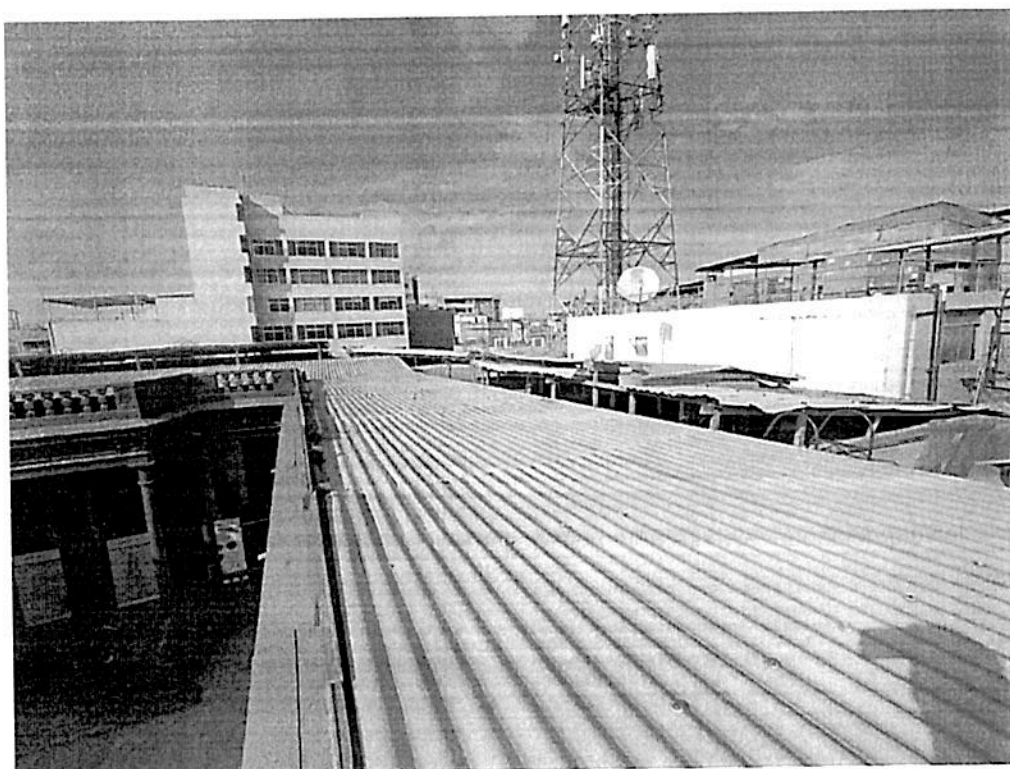
Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial





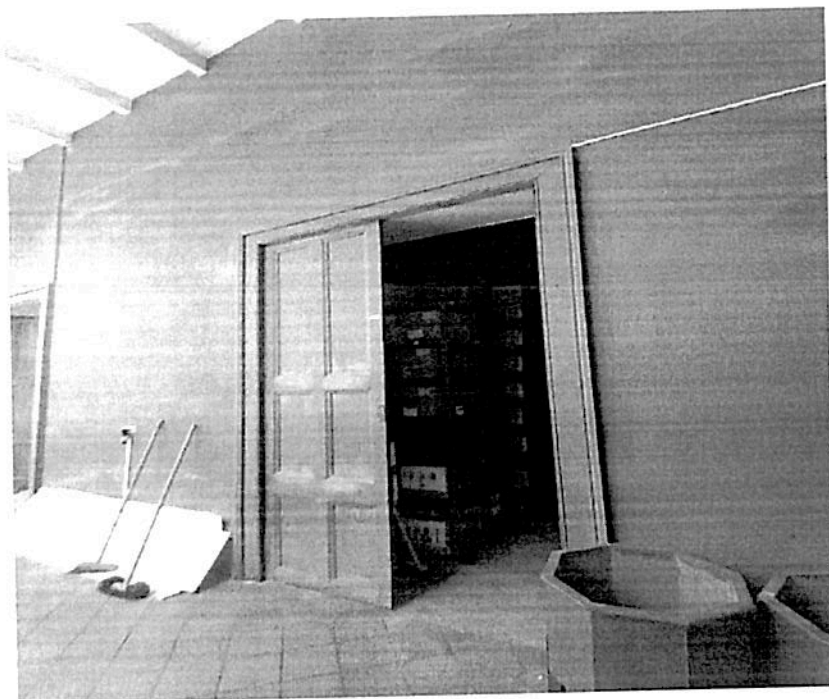


Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial

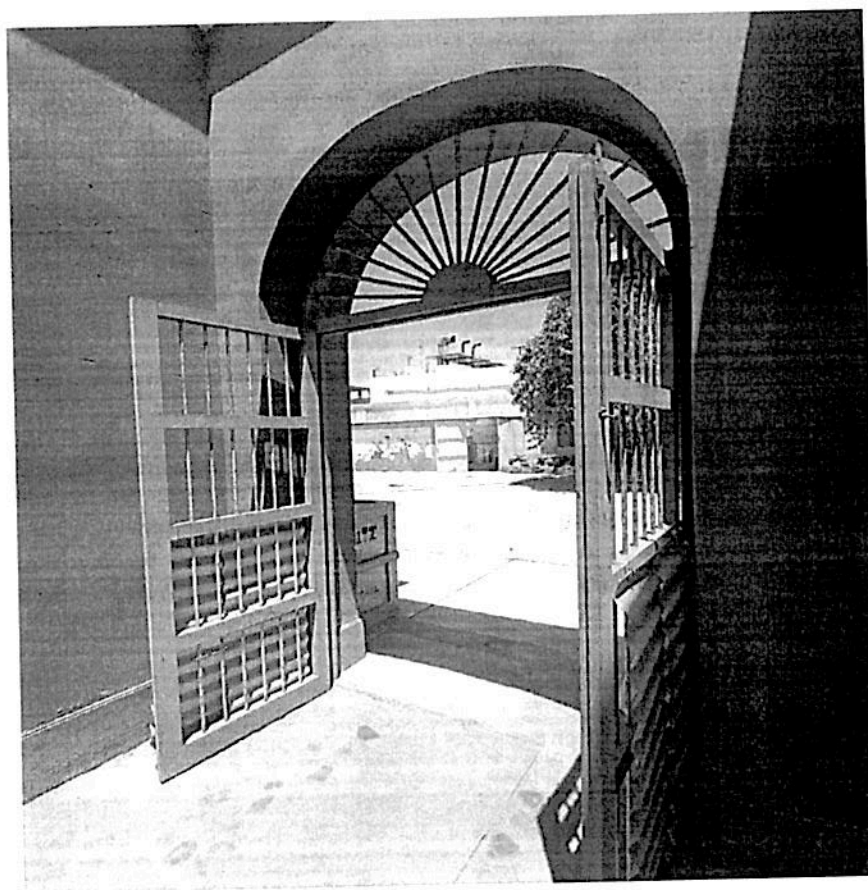


Techos inclinados en mal estado, presenta problemas de evacuación pluvial





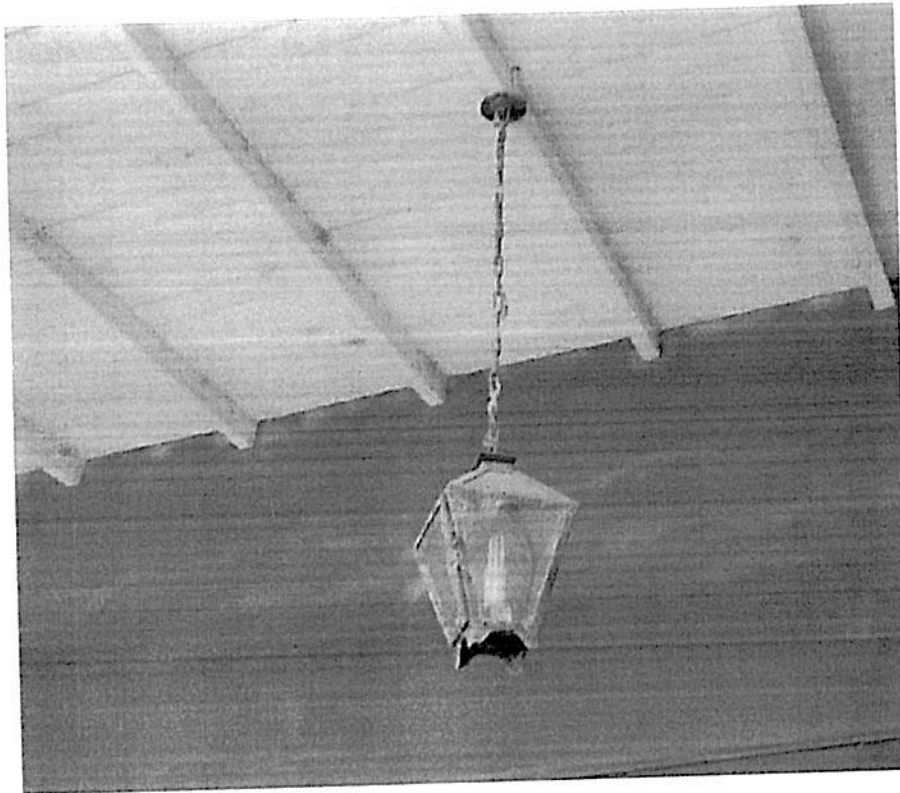
Puertas doble hojas, deterioradas por falta de mantenimiento



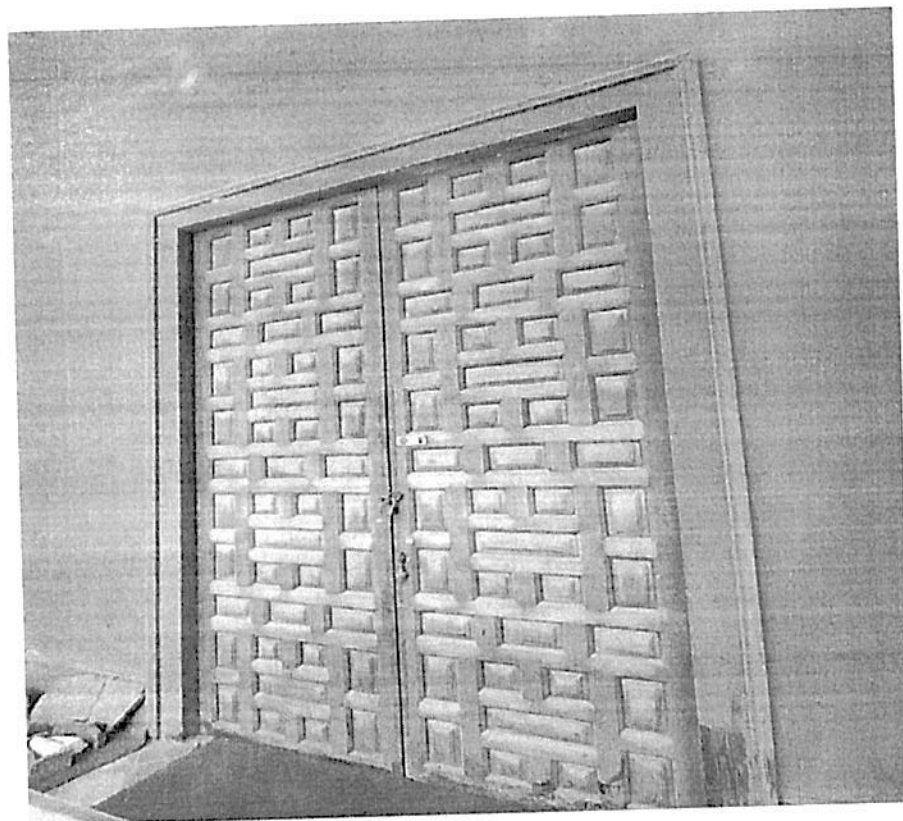
Puertas doble hojas, deterioradas por falta de mantenimiento





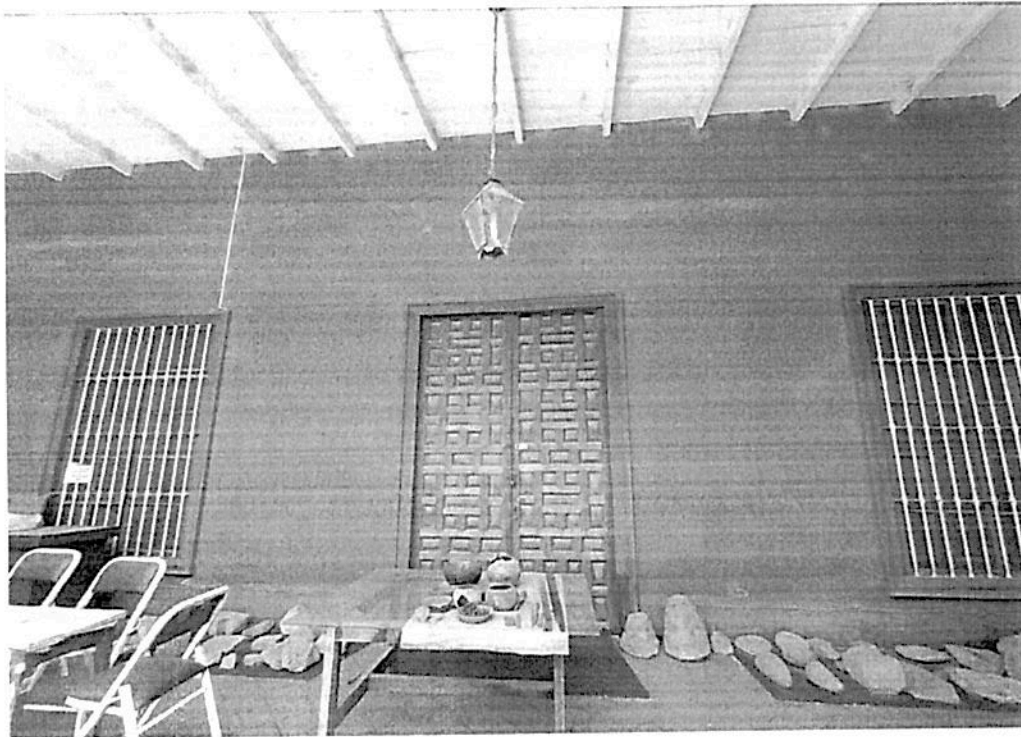


Luminarias, dañadas, oxidadas

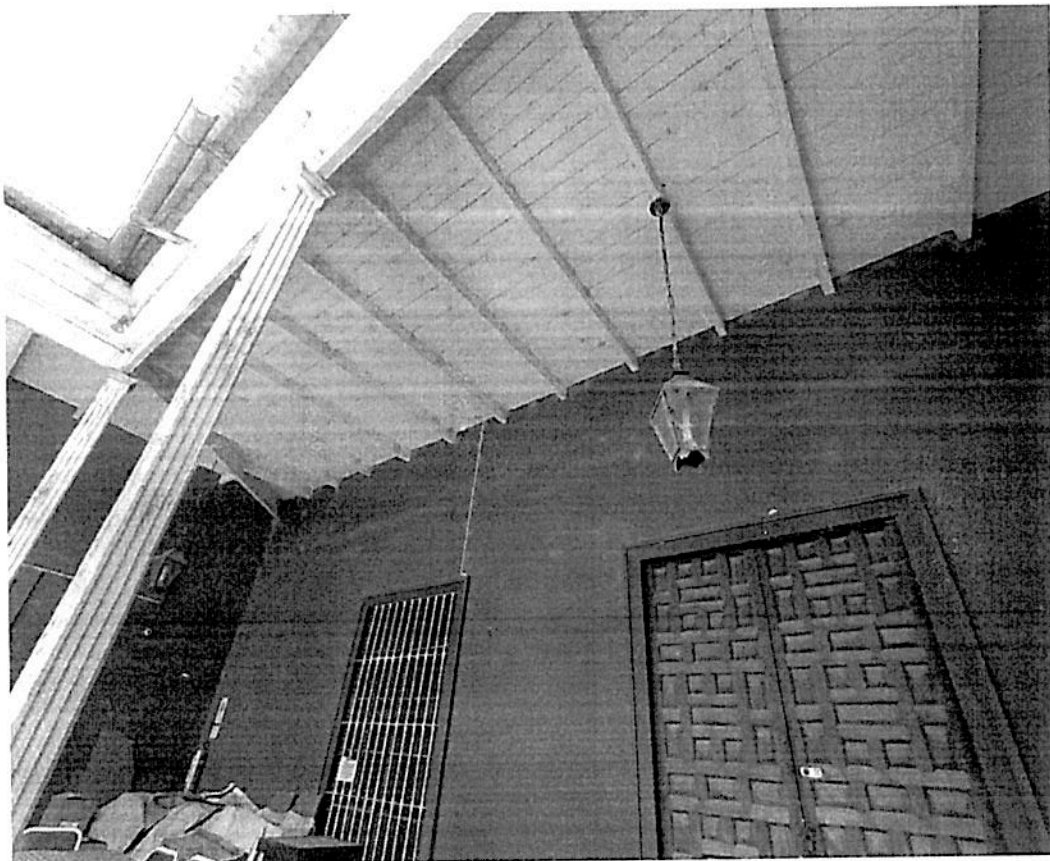


Puertas doble hojas, deterioradas por falta de mantenimiento





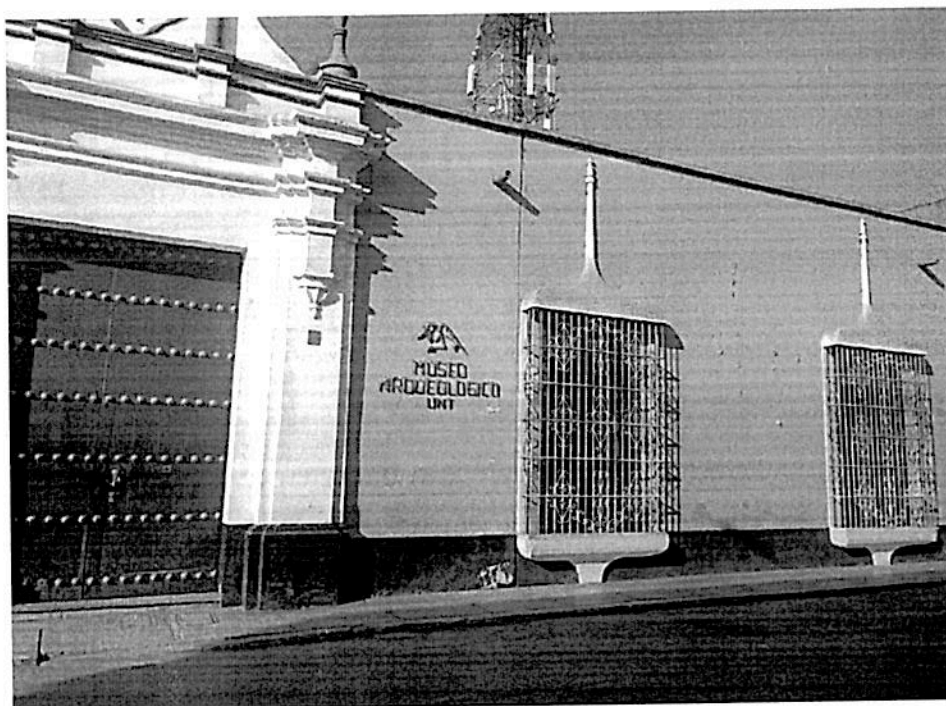
Puertas doble hojas, deterioradas por falta de mantenimiento



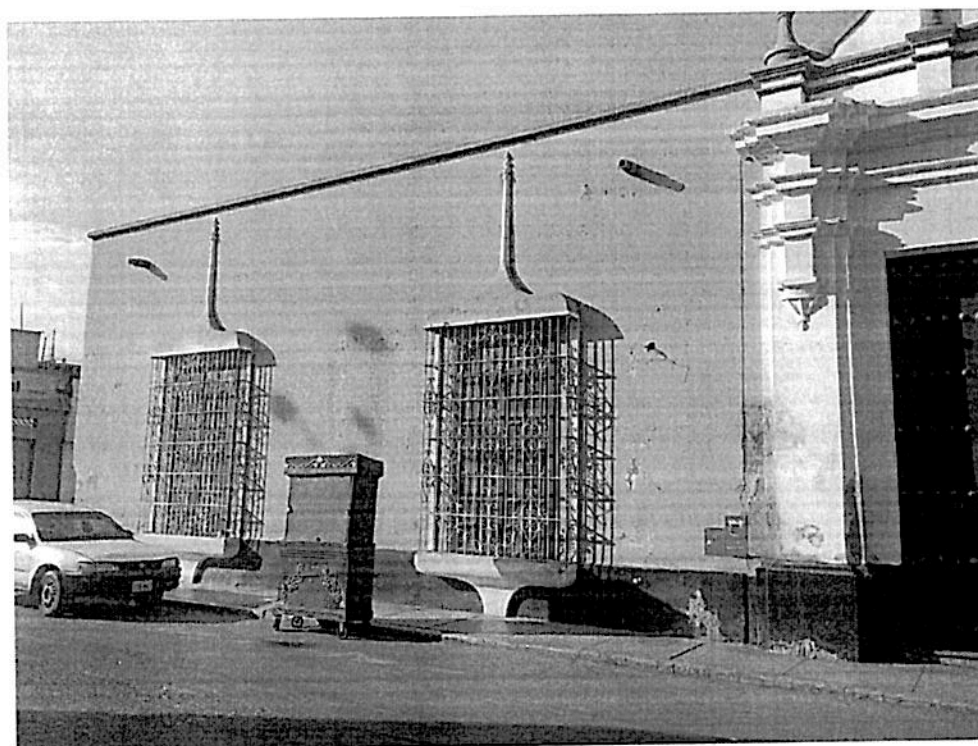
Puertas doble hojas, deterioradas por falta de mantenimiento



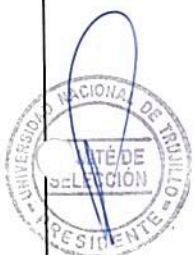




Pintura deteriorada, en fachada, protector de ventanas desgastada



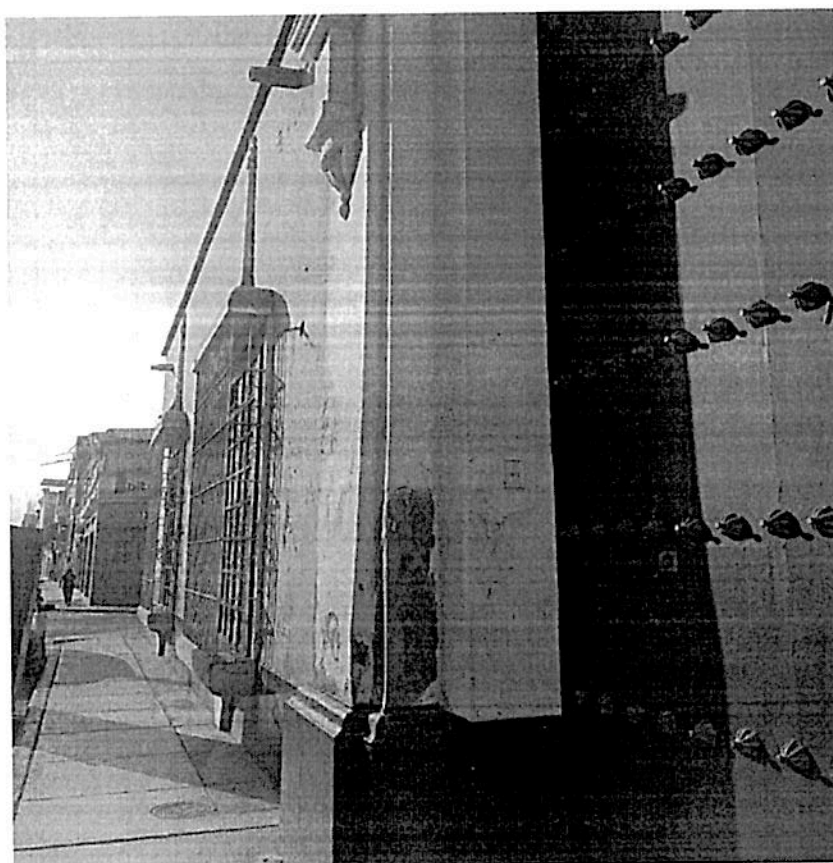
Pintura deteriorada, en fachada, protector de ventanas desgastada







Pintura deteriorada, en fachada, protector de ventanas desgastada

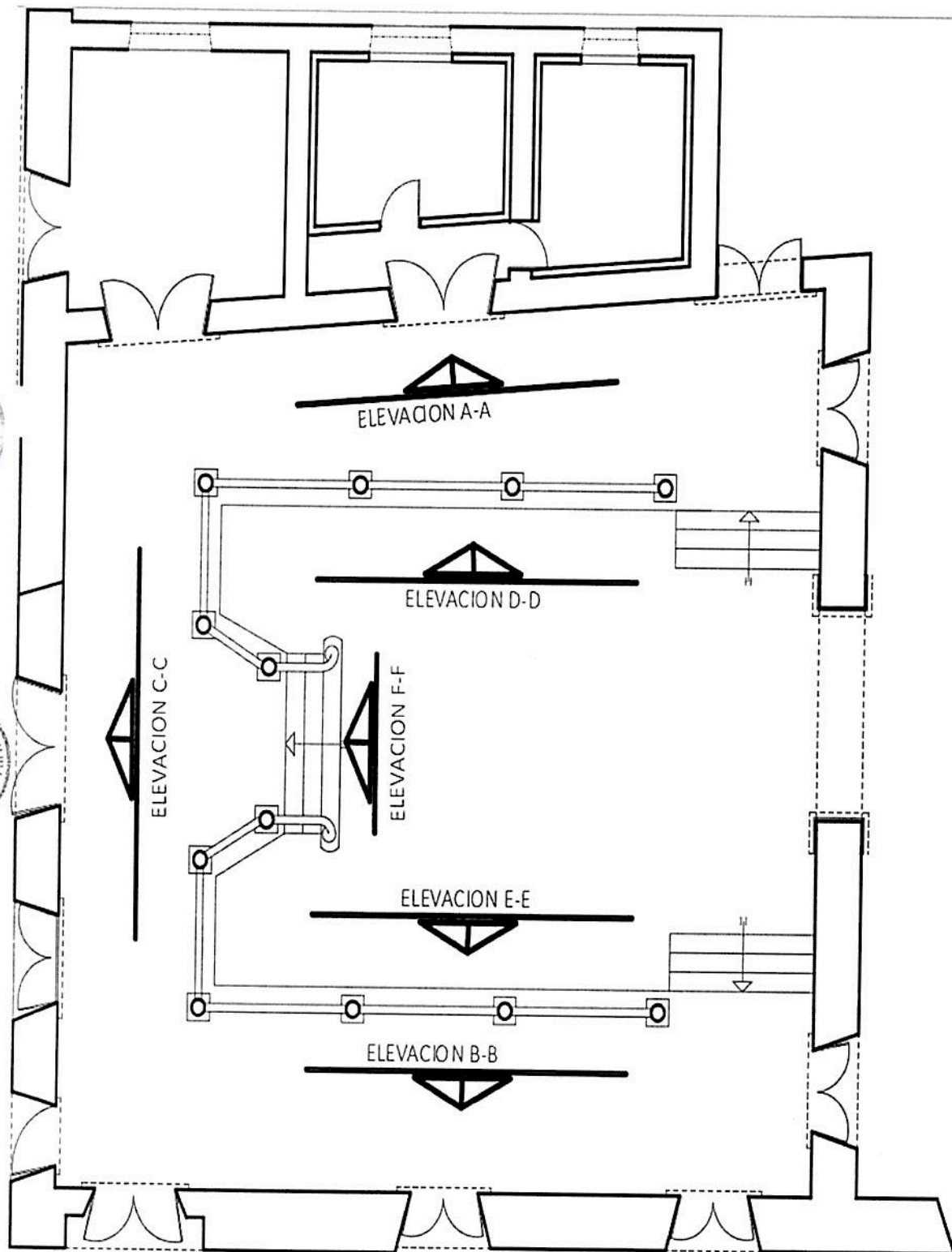


Pintura deteriorada, en fachada, protector de ventanas desgastada

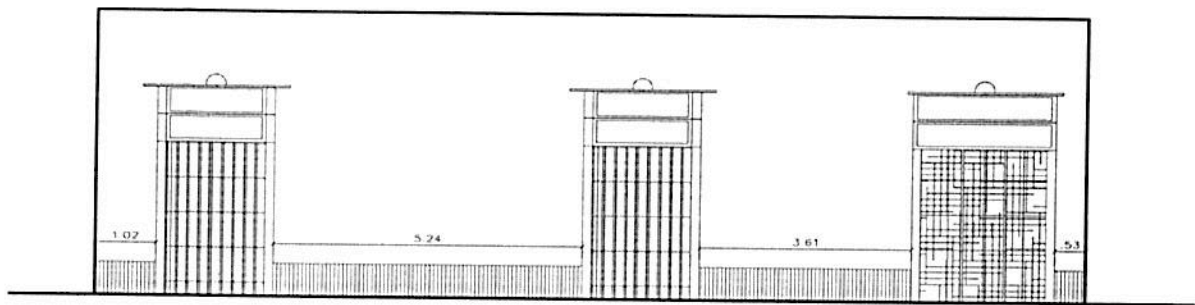




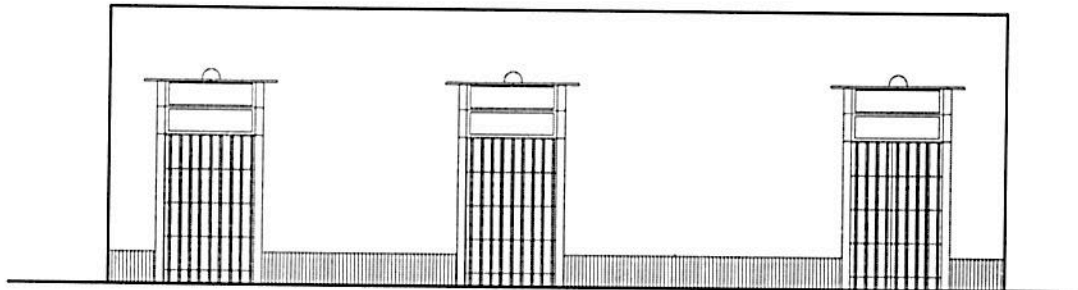
ESQUEMAS – MUSEO ARQUEOLOGICO UNT



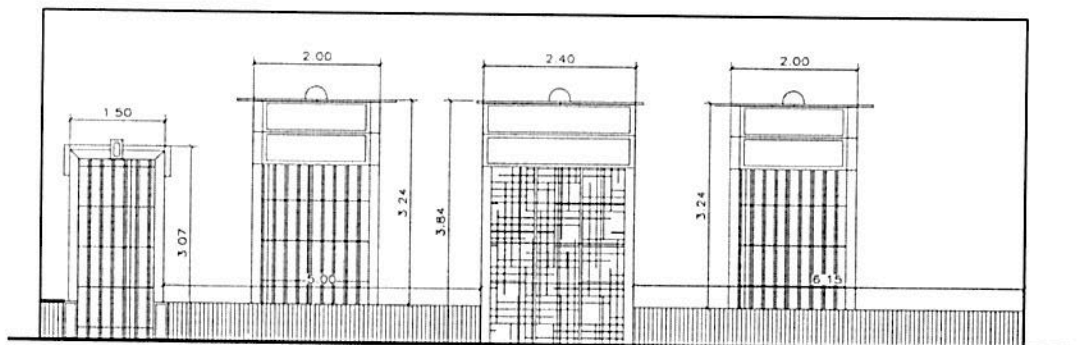
PLANTA DE PATIO INGRESO.



ELEVACION A-A

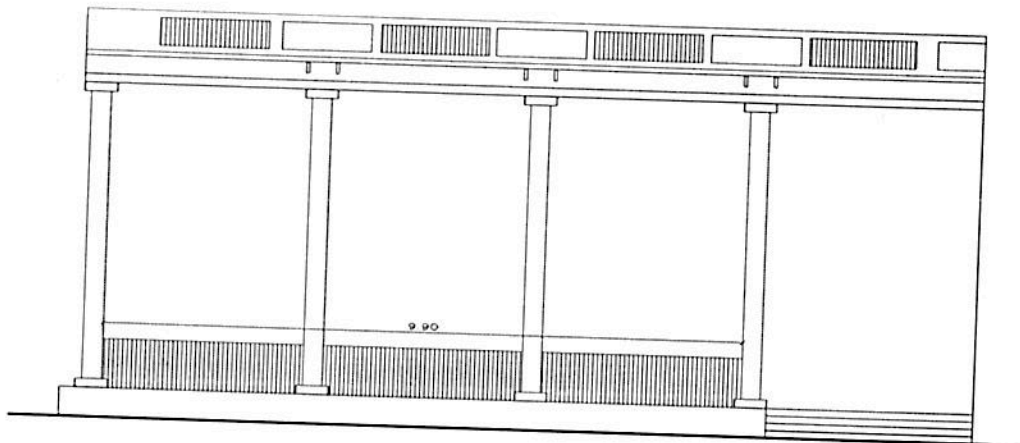


ELEVACION B-B

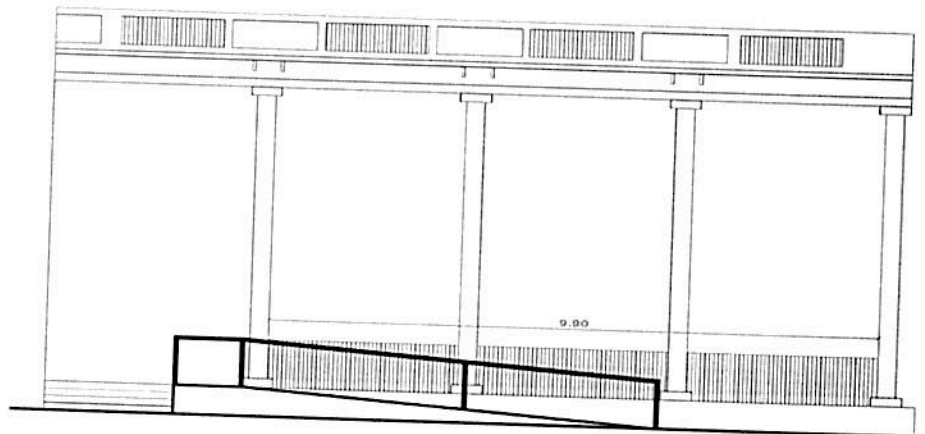


ELEVACION C-C

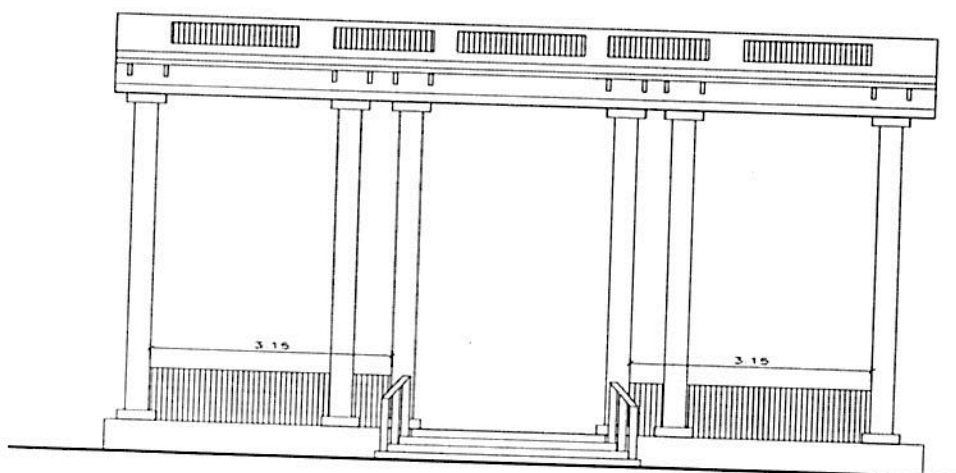




ELEVACION D-D

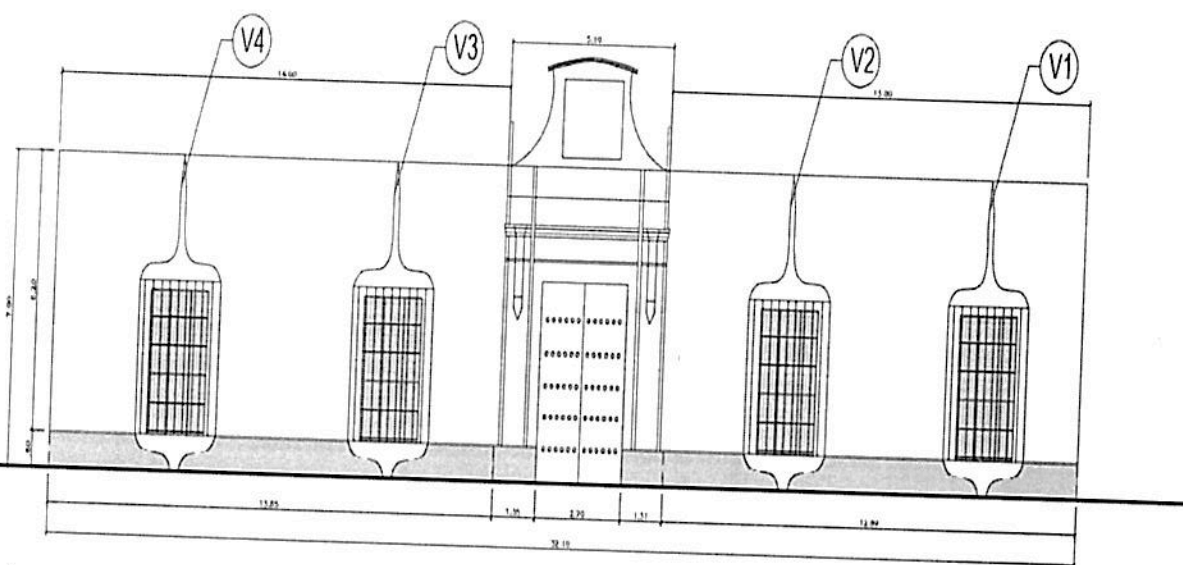


ELEVACION E-E

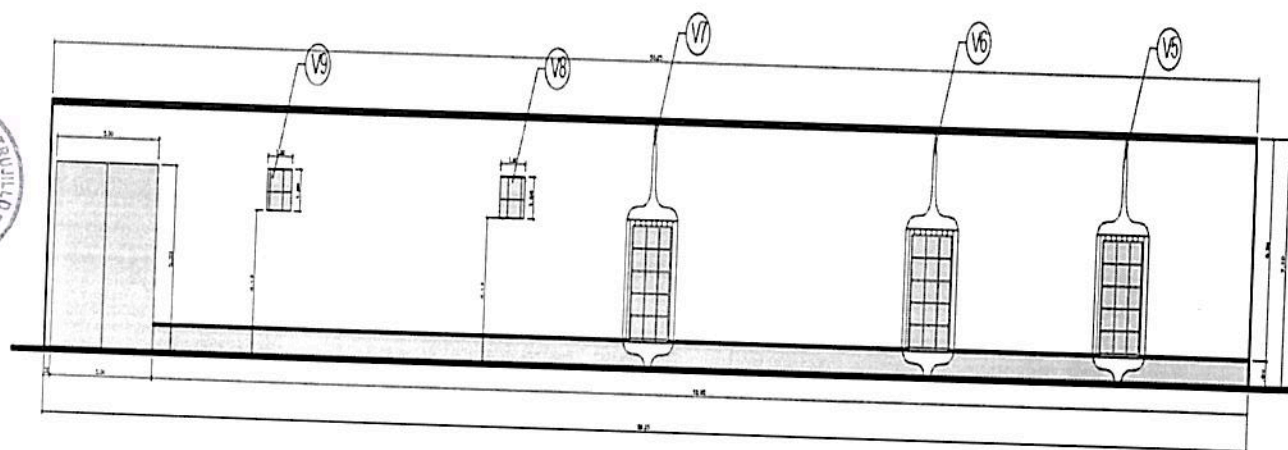


ELEVACION F-F



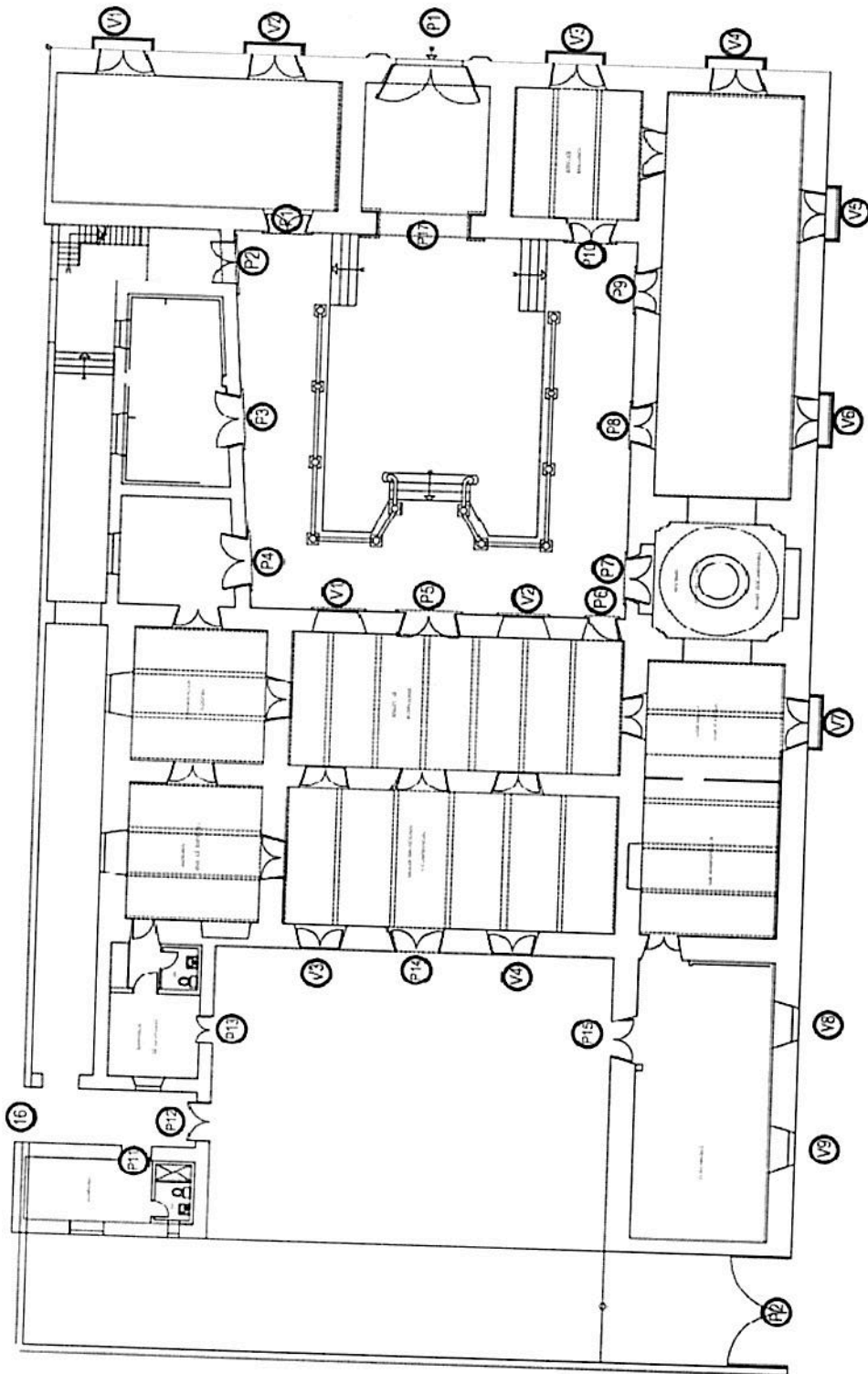



JIRON JUNIN.

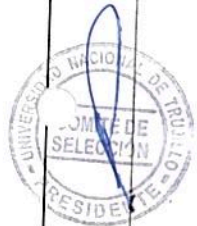


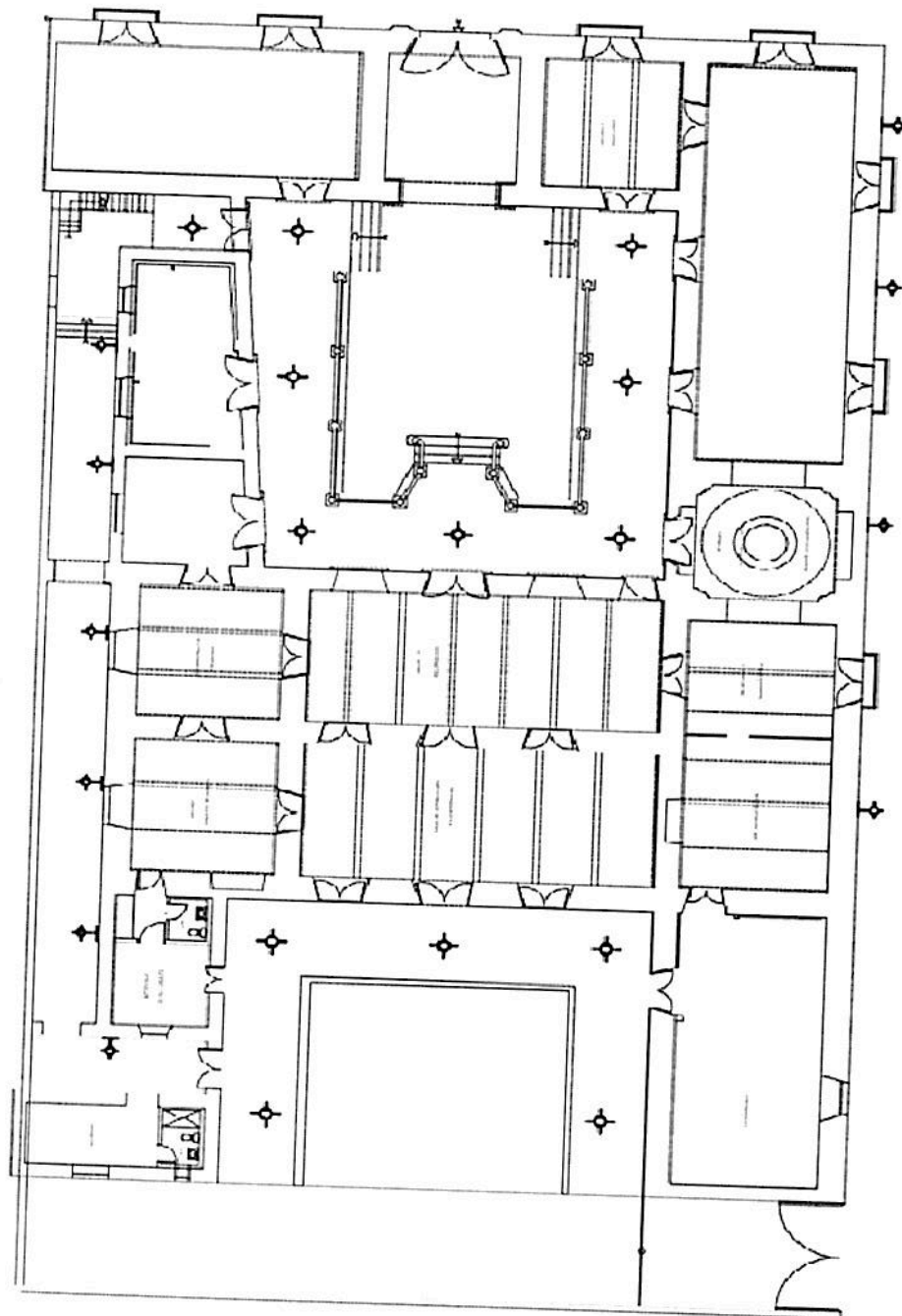
JIRON AYACUCHO.





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</b> UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
PUERTAS - VENTANAS	
PLANO <b>MUSEO UNIVERSITARIO</b> EQ. 2 ATACADO 2º JEREN	NIVEL <b>1º NIVEL</b>
AREA <b>1/100</b>	ESCALA <b>1/100</b>
<b>A-01</b>	





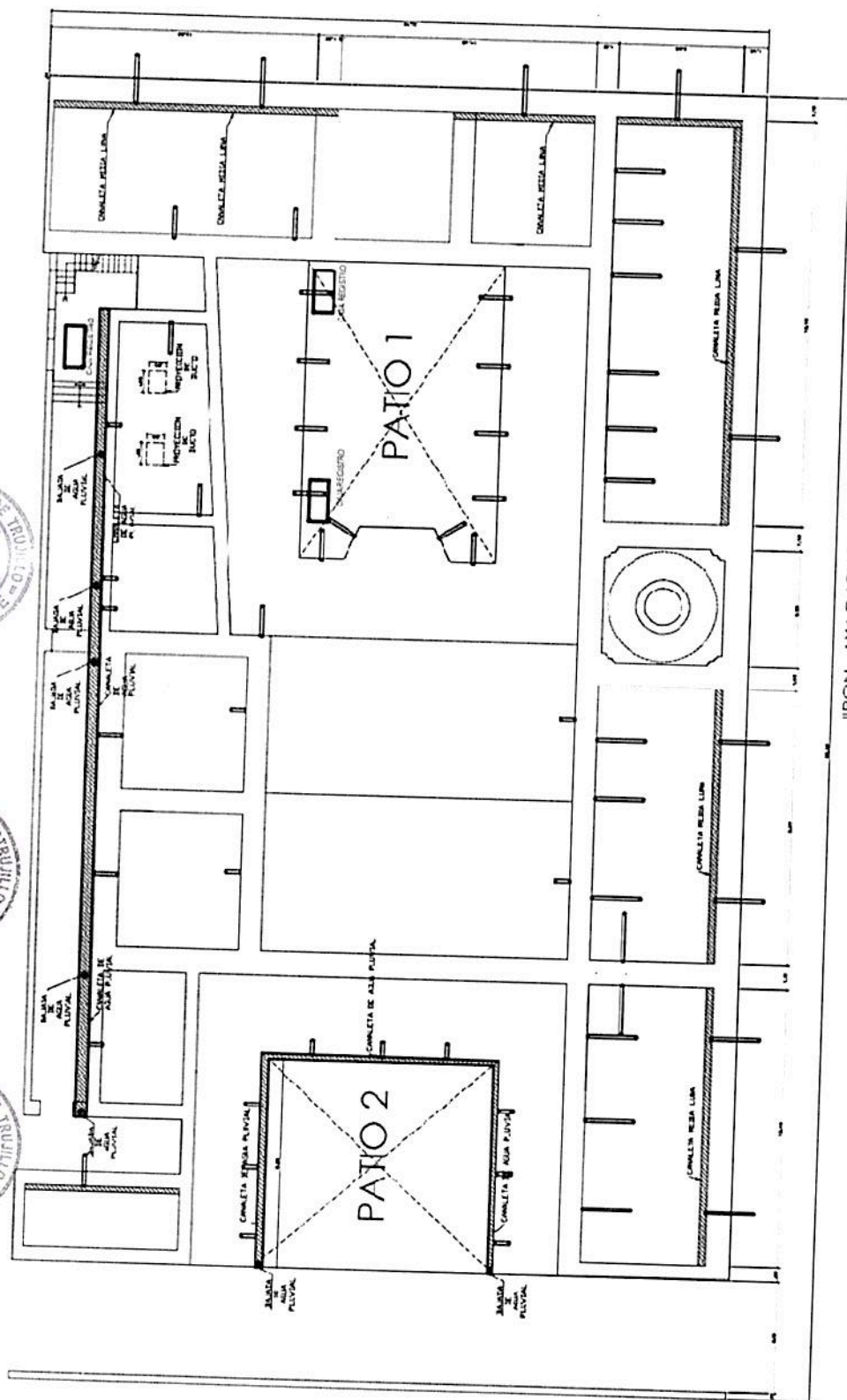
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		INST. ELECTRICAS - LUMINARIAS	
MUSEO UNIVERSITARIO U.2.8. ANALOC. J. JIR		A-01	
PLANOS	FECHA	1/100	1° NIVEL

LEYENDA
LUMINARIAS





JIRON JUNIN



JIRON AYACJCHO



RED DE AGUA PLUVIAL

MUSEO UNIVERSITARIO  
R.D. AYACJCHO - AYACJCHO

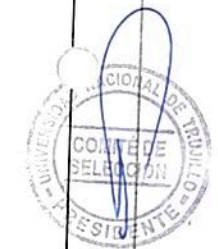
1/100  
MAYO 2024

1° NIVEL

A-01

LEYENDA

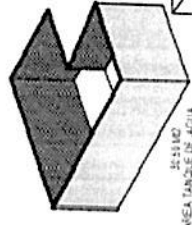
RED DE AGUA PLUVIAL



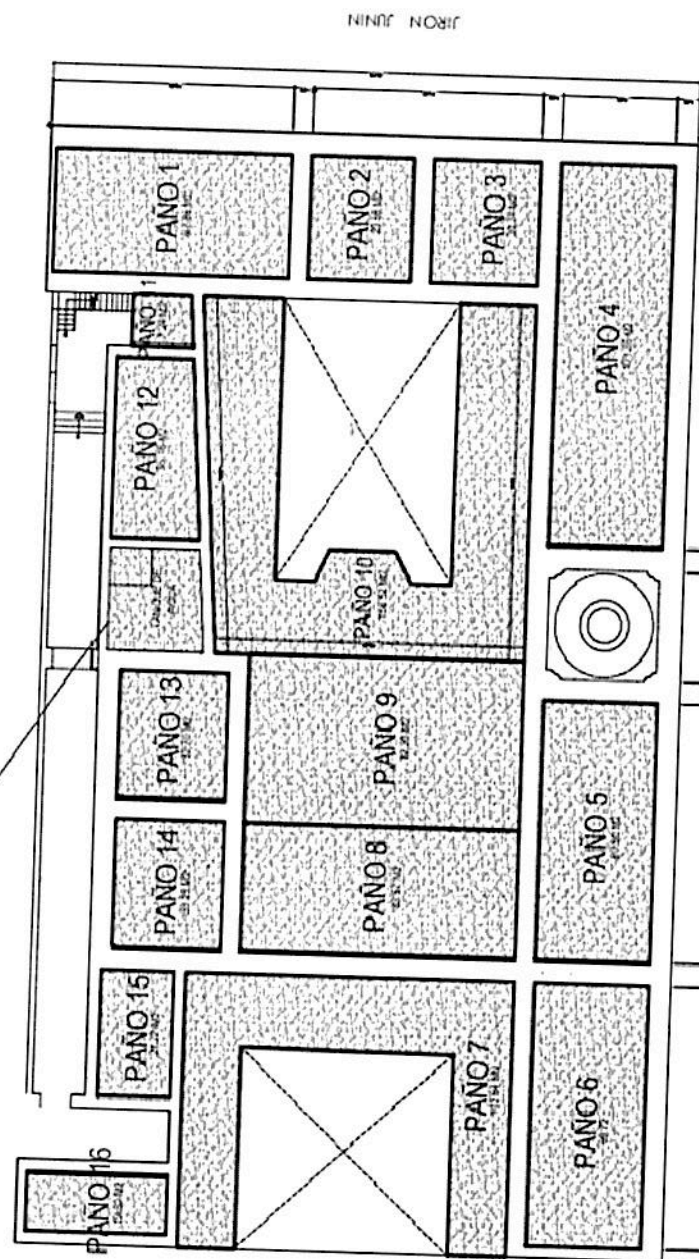
IMPERMEABILIZACION DE MUROS EN TECHOS

AREA TANQUE DE AGUA

PAÑO 1	12.003.040	4.80
PAÑO 3	5.503.040	2.10
PAÑO 4	18.103.040	7.14
PAÑO 5	12.303.040	4.92
PAÑO 8	12.453.040	4.98
PAÑO 9	15.843.050	6.42
PAÑO 10	15.453.050	7.72
PAÑO 11	15.853.050	6.42
PAÑO 12	8.503.040	3.40
PAÑO 13-14	11.933.040	5.34
PAÑO 15	5.253.040	2.38
TOTAL		90.31m <sup>2</sup>



AREA TANQUE DE AGUA



JIRON AYACUCHO

LEYENDA

AREA A IMPERMEABILIZAR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MUSEO UNIVERSITARIO  
ED. DE FANFOLDO J. AGUIRRE

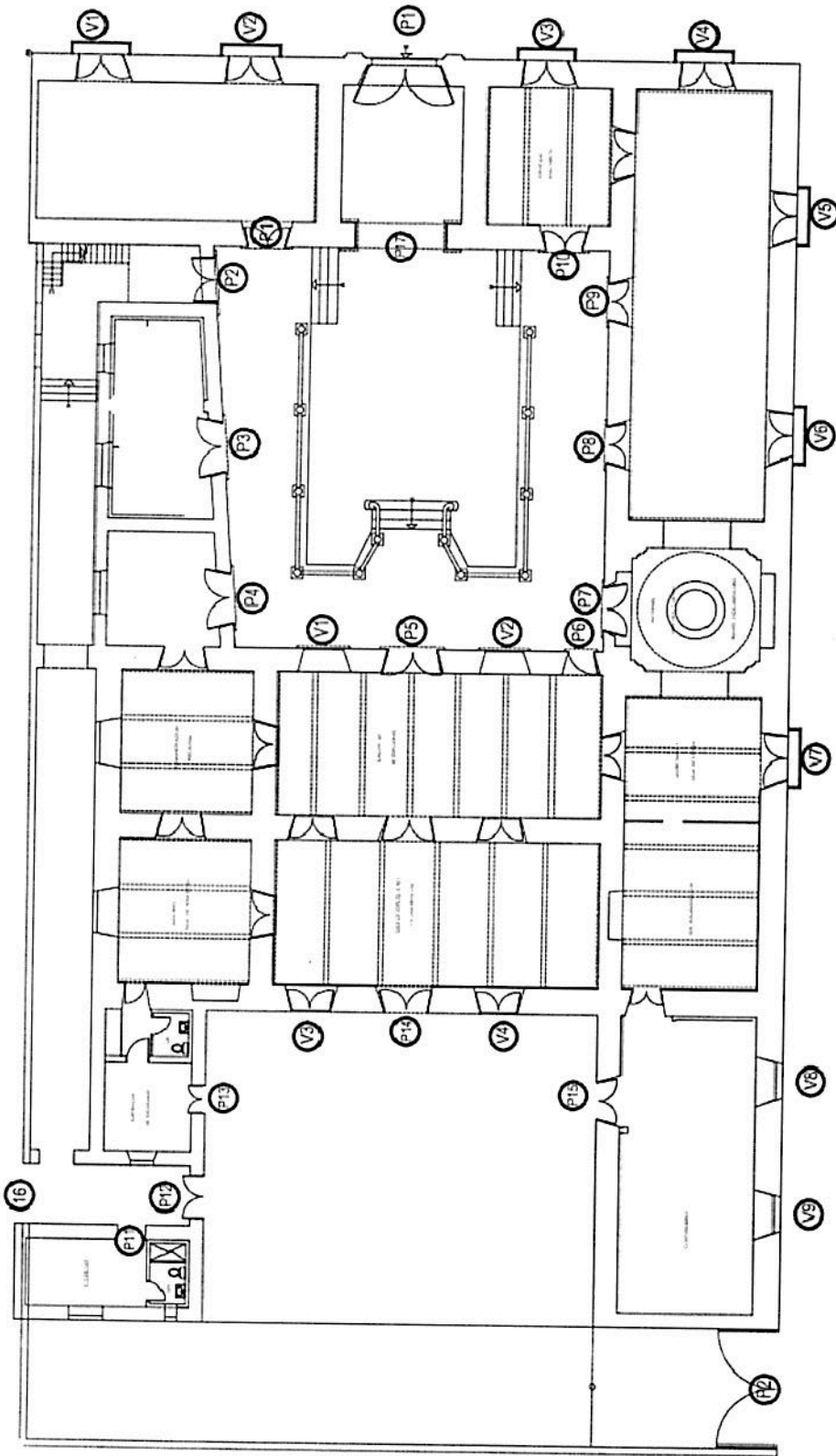
IMPENETRABILIZACION DE TECHOS

11100

1° NIVEL

A-01





PUERTAS - VENTANAS

MUSEO UNIVERSITARIO

ED. JR. AYACUCHO, JR. 2004

1/100

1º NIVEL

A-01