

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ACONDICIONAMIENTO DE ALMACENES PARA
AYUDA HUMANITARIA EN EL COMPLEJO
DEPORTIVO LOS SAUCES Y COMPLEJO
DEPOSITO INVERMET DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
RUC N° : 20131378620
Domicilio legal : CAR.CENTRAL KM. 7.5 (SOTANO) ATE – LIMA – LIMA.
Teléfono: : -
Correo electrónico: : subgerencia.abastecimiento.mda@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE ALMACENES PARA AYUDA HUMANITARIA EN EL COMPLEJO DEPORTIVO LOS SAUCES Y COMPLEJO DEPOSITO INVERMET DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 058-2024-MDA/CS (MEMORANDUM N° 2574-2024-MDA/GAF) el 05 de junio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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 quince (15) días calendarios desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad sito en CAR.CENTRAL KM. 7.5 (SOTANO) ATE – LIMA – LIMA y Recabar las Bases en la Subgerencia de Abastecimiento.

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 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y modificatorias. Directivas del OSCE.

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

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

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

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

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

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 : 225 - 1030052
 Banco : SCOTIABANK
 N° CCI : 009225003100300523745

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- 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 Haya¹².
- 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 mesa de partes de la entidad CAR.CENTRAL KM. 7.5 (SOTANO) ATE – LIMA – LIMA.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único (una (01) armada), se abonará con depósito en cuenta, en moneda nacional, abono en cuenta bancaria (CCI).

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

- Conformidad del servicio de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Comprobante de pago original sin enmendaduras ni observaciones.
- Entregable de acuerdo con el numeral de los términos de referencia.
- Carta de Garantía por el servicio prestado, suscrita por su representante legal.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad sito en CAR.CENTRAL
KM. 7.5 (SOTANO) ATE – LIMA – LIMA.

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



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINO DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Acondicionamiento de Almacenes para Ayuda Humanitaria en el Complejo Deportivo Los Sauces y Complejo Deportivo INVERMET de la Municipalidad Distrital de Ate

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio es crear ambientes que permitan resguardar y almacenar oportunamente la ayuda humanitaria que se requiera en caso de emergencia o desastres, dichos almacenes estarán administrados por la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

3. ANTECEDENTES

En cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por la Ordenanza N°491-MDA el 21 de enero del 2019, en su Artículo 126° precisa que "La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo planificar, organizar y dirigir y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales en la Municipalidad tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad. Así como llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del margesi de bienes".

En cumplimiento del Plan Operativo Institucional - POI 2024 aprobado por RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°1002-MDA el 29 de diciembre 2023, es competencia de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales cumplir con la actividad operativa "Ejecución del Plan de Mantenimiento y Adecuación de Locales Municipales".

Que, mediante el Memorándum N°784-2023-MDA/GDE-SGGRD, de fecha 13 de septiembre del 2023, la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres indica a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales que "(...) se requiere contar con almacenes adelantados de bienes de Ayuda Humanitaria, por lo que es necesario saber que espacios se tienen disponibles, así como la ubicación estratégica para su implementación y posteriormente poner en servicio a los vecinos de Ate", por tal razón con el fin de descentralizar los almacenes para que estos sean de rápido acceso a todas las zonas de Ate, se optó por los dos Complejos Deportivos (Sauces e INVERMET).

Que, mediante el Memorándum N°124-2024-MDA/GAF-SGSPSG, de fecha 22 de enero del 2024, la Sub Gerencia de Patrimonio de Servicios Generales indica a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres que "(...) se adjunta los planos de la distribución de los ambientes, para el acondicionamiento de almacenes de Ayuda Humanitaria", por consiguiente, "solicito la revisión y visto en los planos".

El funcionario a cargo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, da la conformidad de la distribución de las áreas concedidas para los almacenes de Ayuda Humanitarias, dando el visto a los planos presentados, las cuales serán ubicadas en el Complejo Deportivo Los Sauces y el Complejo Deportivo INVERMET.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una persona natural o jurídica para realizar el servicio de acondicionamiento de almacenes para Ayuda Humanitaria en el Complejo Deportivo Los Sauces, Complejo Deportivo INVERMET y Agencia Municipal Huaycán (Vivero Huaycán) de la Municipalidad Distrital de Ate.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS:

El objetivo del servicio es crear ambientes que permitan resguardar y almacenar oportunamente la ayuda humanitaria que se requiera en caso de emergencia o desastres, dichos almacenes estarán administrados por la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

ALCANCES DEL SERVICIO

1 CONSIDERACIONES GENERALES: (REVISAR LA PLANIMETRÍA)

Antes de proceder con los trabajos consultar con el área usuaria.

Los planos detallados para el acondicionamiento de los almacenes del Complejo Deportivos Los Sauces, Complejos Deportivo INVERMET y Agencia Municipal Huaycán (Vivero Huaycán), están adjuntos al expediente cada detalle.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.2 ACTIVIDADES

A) COMPLEJO DEPORTIVO SAUCES

a. Instalación de estructura metálica y cobertura de Aluzinc (verificar los planos)

- ✓ Los parantes serán de tubo cuadrado 100 x 100 x 4 mm (galvanizado). (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Los parantes o columnas deben estar ancladas al piso mediante platina de ½" y fijados al suelo mediante pernos de expansión. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Las columnas estarán soldadas a la estructura del techo que será de tubo rectangular galvanizado. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La estructura tendrá vigas internas de tubo rectangular. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La cobertura tendrá una altura de 75 cm y en el otro extremo 23 cm de altura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar con calamina de acero ALUZINC tipo TR-4, espesor de 0.40. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El traslape entre cada calamina debe ser 10 cm. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La calamina deberá tener un volado de 20 cm con respecto a la estructura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar canaleta pluvial en la caída y empalmar con el desagüe más cercano al baño, picar piso y recubrir. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Las columnas y vigas deberán tener pintura anticorrosiva, asimismo, deberá testar de color negro. (Revisar planimetría adjunta)

b. Instalación de tabiquería de Drywall y pintado (de acuerdo con el plano).

- ✓ Instalar tabiquería con planchas de Drywall RH antihumedad. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La estructura de Drywall tendrá rieles y parantes, con su respectiva fijación. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Colocar cinta para Drywall en las uniones del Drywall. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Masillar imperfecciones y uniones. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Pintar las paredes internas de blanco ostra lavable satinado, asimismo, pintado externo de color blanco lavable satinado, dos (02) manos de pintura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar tubería Conduit caja rectangular dentro del Drywall para el sistema eléctrico. (Revisar planimetría adjunta)

NOTA: Realizar el cerramiento de tres (03) vanos, uno (01) de 3.18 metros de largo, uno (01) de 2.15 metros de largo y uno (01) de 69 centímetros de largo en la pared existente, por lo cual se deberá tapar con Drywall antihumedad. Las imágenes están en el plano

c. Instalación de ventanas (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar ventanas de aluminio: 02 ventanas de 2.00 m (metros) y otro de 1.50 m (metros), ambos con sistema nova, la altura está en el plano. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El marco de las ventanas será de aluminio (color negro) y correderas, incluir seguro.
- ✓ El espesor del vidrio será de 8 mm (vidrio color espejo), incluir Field o lamina de seguridad.

d. Instalación de puertas (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar una (01) puerta doble hoja contra placada. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar una (01) puerta doble hoja metálica con pintura anticorrosiva. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar chapa de 3 golpes para ambas puertas e incluir juego de llaves. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El acabado de las puertas será laqueado con laca antihumedad.
- ✓ Instalar una reja metálica para la puerta principal (que da a la calle), incluir pestillos tanto abajo y arriba, asimismo, 2 orejeras para dos candados.

e. Instalación de sistemas eléctricos (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar un tablero eléctrico de PVC de 8 polos, con sus respectivas llaves térmicas y diferenciales. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar una llave diferencial. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La llave térmica principal será de 2x45A y las demás llaves serán: llave térmica para alumbrado de 2x20A; llave térmica para tomacorrientes de 2x25A. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar tubería Conduit metálico para el alumbrado y tomacorriente. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La distribución de luminarias se hará de acuerdo con el plano adjunto. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar nueve (09) luminarias rectangulares led de 40 Watts. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar cinco (05) tomacorrientes dobles con línea a tierra. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar dos (02) interruptores dobles (conmutación en ambos ingresos) y un (01) interruptor simple. (Revisar planimetría adjunta)





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra

Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B) COMPLEJO DEPORTIVO INVERMET

a. Instalación de estructura metálica y cobertura de Aluzinc (verificar los planos)

- ✓ Los parantes serán de tubo cuadrado 100 x 100 x 4 mm (galvanizado). (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Los parantes o columnas deben estar ancladas al piso mediante platina de ½" y fijados al suelo mediante pernos de expansión. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Las columnas estarán soldadas a la estructura del techo que será de tubo rectangular galvanizado. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La estructura tendrá vigas internas de tubo rectangular. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La cobertura tendrá una altura de 75 cm y en el otro extremo 23cm de altura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar con calamina de acero ALUZINC tipo TR-4, espesor de 0.40. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El traslape entre cada calamina debe ser 10 cm. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La calamina deberá tener un volado de 20 cm con respecto a la estructura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar canaleta pluvial en la caída y empalmar con el desagüe más cercano al baño, picar piso y recubrir. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Las columnas y vigas deberán tener pintura anticorrosiva deberá testar de color negro. (Revisar planimetría adjunta)

b. Instalación de tabiquería de Drywall y pintado (de acuerdo con el plano).

- ✓ Instalar tabiquería con planchas de Drywall RH antihumedad. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La estructura de Drywall tendrá rieles y parantes, con su respectiva fijación. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Colocar cinta para Drywall en las uniones del Drywall. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Masillar imperfecciones y uniones. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Pintar las paredes internas de blanco ostra lavable satinado, asimismo, pintado externo de color blanco lavable satinado, dos (02) manos de pintura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar tubería Conduit caja rectangular dentro del Drywall para el sistema eléctrico. (Revisar planimetría adjunta)

c. Instalación de ventanas (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar ventanas de aluminio (color negro), con sistema nova. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El marco de las ventanas será de aluminio y corredizas, incluir seguro. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El espesor del vidrio (tipo espejo) será de 8 mm, incluir Field o lamina de seguridad. (Revisar planimetría adjunta)

d. Instalación de puertas de madera contraplacada (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar dos (02) puertas de dos (02) hojas contra placadas. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar reja metálica en las puertas, incluir pestillos tanto abajo y arriba, asimismo, 2 orejeras para dos candados. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar chapa de 3 golpes en cada puerta, incluir juego de llaves. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El acabado de las puertas será laqueado con laca antihumedad. (Revisar planimetría adjunta)

e. Instalación de sistemas eléctricos (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar un tablero eléctrico de PVC de 8 polos con sus respectivas llaves térmicas y reja metálica. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar una llave diferencial. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La llave térmica principal será de 2 x 45 A y las demás llaves serán: llave térmica para alumbrado de 2x20A; llave térmica para tomacorrientes de 2 x 25 A. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar tubería Conduit metálico para el alumbrado y tomacorriente. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La distribución de luminarias se hará de acuerdo con el plano adjunto
- ✓ Instalar seis (06) luminarias redondas led de 40 watts. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar seis (06) tomacorrientes dobles con línea a tierra. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar dos (02) interruptores dobles, conmutación en ambos ingresos. (Revisar planimetría adjunta)

f. Realizar el acabado del suelo

- ✓ Deberá ser en piso pulido de color gris, revisar la planimetría. (coordinar con el área usuaria).





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra

Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

C) AGENCIA MUNICIPAL DE HUAYCAN (VIVERO HUAYCAN)

a. Instalación de estructura metálica y cobertura de Aluzinc (verificar los planos)

- ✓ Los parantes serán de tubo cuadrado 100 x 100 x 4 mm (galvanizado). (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Los parantes o columnas deben estar ancladas al piso mediante platina ½", y fijados al suelo mediante pernos de expansión. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Las columnas estarán soldadas a la estructura del techo que será de tubo rectangular galvanizado. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La estructura tendrá vigas internas de tubo rectangular. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La cobertura tendrá una altura de 50 cm y en el otro extremo 23 cm de altura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar con calamina de acero ALUZINC tipo TR-4, espesor de 0.40. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El traslape entre cada calamina debe ser 10 cm. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La calamina deberá tener un volado de 50 cm con respecto a la estructura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar canaleta pluvial en la caída y empalmar con el desagüe más cercano al baño (picar piso y recubrir). (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Las columnas y vigas deberán tener pintura anticorrosiva, asimismo, deberá testar de color negro. (Revisar planimetría adjunta)

b. Instalación de tabiquería de Drywall y pintado (de acuerdo con el plano).

- ✓ Instalar tabiquería con planchas de Drywall RH antihumedad. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La estructura de Drywall tendrá rieles y parantes, con su respectiva fijación. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Colocar cinta para Drywall en las uniones del Drywall. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Masillar imperfecciones y uniones. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Pintar las paredes internas de blanco ostra lavable satinado, asimismo, pintado externo de color blanco lavable satinado, dos (02) manos de pintura. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar tubería Conduit caja rectangular dentro del Drywall para el sistema eléctrico. (Revisar planimetría adjunta)

c. Instalación de ventanas (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar ventanas de aluminio: 02 ventanas de 1.50 m (metros) de ancho y 1.20 m de alto, ambos con sistema nova (la altura está en el plano). (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El marco de las ventanas será de aluminio (color negro) y corredizas, incluir seguro.
- ✓ El espesor del vidrio será de 8 mm (vidrio color espejo), incluir Field o lamina de seguridad.

d. Instalación de puertas y reja (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar una (01) puerta doble hoja contra placada. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar chapa de 3 golpes para ambas puertas e incluir juego de llaves. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ El acabado de las puertas será laqueado con laca antihumedad.
- ✓ Instalar una reja metálica para la puerta.

e. Instalación de sistemas eléctricos (de acuerdo con el plano)

- ✓ Instalar un tablero eléctrico de PVC de 8 polos con sus respectivas llaves térmicas y diferenciales. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar una llave diferencial. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La llave térmica principal será de 2 x 45 A y las demás llaves serán: llave de térmica para alumbrado de 2x20A; llave térmica para tomacorrientes de 2 x 25 A. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar tubería Conduit metálico para el alumbrado y tomacorriente. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ La distribución de luminarias se hará de acuerdo con el plano adjunto. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar cuatro (04) luminarias rectangulares led de 40 watts. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar tres (03) tomacorrientes dobles con línea a tierra. (Revisar planimetría adjunta)
- ✓ Instalar un (01) interruptor doble. (Revisar planimetría adjunta)

5.3 PLAN DE TRABAJO

Para el inicio efectivo del servicio, el Contratista deberá presentar el plan de trabajo al correo mdasgpg2023@gmail.com e informar al área usuaria, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción de contrato.

Contenido Mínimo del plan de trabajo





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra

Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Fichas técnicas de los equipos y materiales tales como materiales eléctricos (instalaciones eléctricas), puertas, ventanas, materiales para la cobertura estructura y el Drywall indicar marca y serie según corresponda.
- Relación de equipos, herramientas y materiales que ingresen a los locales del: Complejo Deportivo Los Sauces y Complejo Deportivo INVERMET; servirá para la ejecución de las actividades, indicando su marca y serie, según corresponda.
- **Cronograma de actividades**, que contiene la planificación o desarrollo de las actividades, que contiene la planificación o desarrollo de las actividades.
- **Constancia de tres (03) años de experiencia en servicios mencionados en el término de referencia.**

5.4 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS Y DEMÁS NORMAS

Para el desarrollo de las instalaciones, se tendrá en consideración las normas y disposiciones legales vigentes tales como:

- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma G.050, Seguridad durante la construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- Para la contratación de servicio del sistema eléctrico, esto debe cumplir con lo establecido en la R.M N°037-2006-MEM.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma EM.010 Instalaciones Eléctricas Interiores.
- Norma Técnica Peruana NTP 370.305 Instalaciones Eléctricas en Edificaciones.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, E090 estructuras metálicas.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, E070 albañilería.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.130 Requisitos de seguridad.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma EM.030 Instalaciones de ventilación.

5.5 TRABAJOS PREVIOS

Acondicionar el espacio de instalación (coordinar con la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales)

• Consideraciones adicionales

- ✓ Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el CONTRATISTA y corre por cuenta y riesgo de estos.
- ✓ En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no pueden ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el contratista asumirá directamente el pago de la de la indemnización terceras personas, así como a la Municipalidad Distrital de Ate y/o trabajadores.
- ✓ El CONTRATISTA deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados.
- ✓ La compañía de seguros renuncia a todo derecho de subrogación en contra de la Entidad, sus agentes, sus funcionarios y empleados.
- ✓ Los trabajos deberán ejecutarse sin interferir en el normal desarrollo de las actividades institucionales, cuyas actividades se podrá realizar sábados y domingos previa coordinación con la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y de acuerdo con lo dispuesto en la Municipalidad Distrital de Ate.

5.6 DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO

El contratista dentro del plazo máximo de tres (02) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente del suscrito e contrato, deberá presentar al correo mdasgpcg2023@gmail.com e informar al área usuaria la siguiente documentación:

- ✓ Relación de personal a cargo de realizar el servicio de acuerdo con las actividades descritas de estos términos de referencia.
- ✓ Copia del DNI de todo el personal propuesto.
- ✓ Copia del certificado de antecedentes policiales vigentes de todo el personal propuesto
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley, de corresponder, que evidencie la cobertura del personal a cargo de realizar el servicio, durante el periodo de vigencia (o un lapso, debiendo el CONTRATISTA efectuar las debidas renovaciones, presentándolas).
- ✓ El personal del CONTRATISTA deberá contar con todos los equipos de seguridad personal (EPP)





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- necesarios para la ejecución del servicio.
- ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Presentar constancia de los años de experiencia en el rubro de acondicionamiento, Drywall y estructuras metálicas (03) años de experiencia en entidades privadas y/o públicas.

5.7 SEGUROS

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – PENSIÓN (SCTR)

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

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

5.8 PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.8.1 LUGAR

El servicio se realizará en:

- Complejo Deportivo Los Sauces, ubicado en la Urbanización los Sauces lote "B" del fundo Vásquez.
- Complejo Deportivo INVERMET, ubicado en Zona B Huaycán).
- Agencia Municipal de Huaycán (Vivero Huaycán), ubicado en la Av. José Carlos Mariátegui Mz. C Lt. 2

NOTA: Coordinar con el área usuaria para el detalle de la ubicación.

5.8.2 PLAZO

El horario de ejecución del servicio será desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas incluyendo sábados, domingos y feriados.

El acondicionamiento se llevará a cabo al día siguiente de la notificación de la orden de servicio, en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

6.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- ✓ Contar con todos su equipo de protección personal (EPP) adecuado para brindar el servicio.
- ✓ Contar con un seguro contra todo tipo de riesgo antes y durante la ejecución del servicio (SCTR).
- ✓ Estar habilitado para contratar con el estado.
- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, requisito obligatorio para ser proveedor/contratista de Estado.
- ✓ Estar en condición de activo en la SUNAT.
- ✓ El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido, acreditado con una copia simple.
- ✓ Contar con experiencia en el rubro de lo mencionado en los términos de referencia.
- ✓ Declaración no tener impedimento para contratar con el estado conforme a lo señalado en el artículo 11, de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Contar con código CCI.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- ✓ El CONTRATISTA asumirá los gastos de transporte de herramientas y mano de obra que necesite.
- ✓ El CONTRATISTA será responsable de sus herramientas en caso de robo o pérdida sin que esto represente ningún costo adicional a la MDA.
- ✓ El CONTRATISTA será responsable de tramitar todas las autorizaciones que se requieran, de ser el caso, para la correcta ejecución del servicio solicitado.
- ✓ El CONTRATISTA será responsable directo en el pago de remuneraciones de su personal, así como el pago de sus beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones esenciales y contractuales.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra

Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Todo personal que realice tareas en el servicio deberá contar con uniforme.
- ✓ La persona profesional clave propuesta deberá tener permanencia durante la ejecución de servicio, a fin de garantizar el servicio.

6.2.1 PERSONAL

A. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

Personal	Perfil	Experiencia	Funciones
Coordinador	Ingeniero industrial, Ingeniero civil, y/o Arquitecto. El profesional deberá estar habilitado para ejercer la función.	Deberá acreditar como experiencia mínima de tres (03) años como coordinador, y/o jefe y/o responsable de Equipo de Proyecto, todas estas experiencias relacionadas a: servicios y/o trabajos, de acondicionamiento y/o implementación de estructuras metálicas.	Se encargará de la dirección de las actividades y velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas contractuales, en representación del contratista; deberá estar disponible para realizar las coordinaciones con el Supervisor del Servicio.
Ingeniero Prevencionista	Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial o Ingeniero eléctrico. El profesional deberá ser colegiado y/o habilitado para ejercer la función.	Deberá acreditar como experiencia mínima dos (02) años como: Ingeniero de seguridad y/o ingeniero de seguridad y salud y/o especialista en seguridad y salud y/o responsable de seguridad y salud, todas estas experiencias relacionadas: Servicios de acondicionamiento y/o habilitaciones/o rehabilitaciones y/o implementación en instituciones Públicas y Privadas.	Se encargará de orientar y velar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, al personal que ejecuta el servicio y toda persona que se encuentre dentro del área de influencia o área de trabajo.

Durante la ejecución de contrato, el Coordinador e Ingeniero Prevencionista, serán los profesionales responsables de la prestación del servicio y cumplimiento del contrato. El coordinador actuará ante la MDA en calidad de representante técnico y administrativo del contratista. Durante la ejecución del servicio es obligatorio la participación directa del personal profesional propuesto por el contratista. Adicionalmente el contratista contratará al personal técnico, ayudantes, administrativo o auxiliar necesario y operarios para cumplir con sus funciones y obligaciones exigidas en los presentes.

El contratista se obliga a contratar para todo personal que realizara la ejecución de los trabajos de Equipos de protección (EPP), de acuerdo con la norma G.050 "Seguridad durante la construcción, del reglamento Nacional de Edificaciones". Los equipos de protección personal deberán ser para todo el personal: casco de seguridad, gafas de protección, guantes de protección, fotocheck de identificación, polo, pantalón de trabajo, botas con puntera de acero, protectores de oído, mascarillas y respiradores cuando se amerite.

Nota: Cuando se realice el cambio del personal clave el contratista solicitará mediante correo electrónico al área usuaria el citado cambio, adjuntando los documentos obligatorios para la prestación del servicio establecido en los términos de referencia, en un plazo no menor de 48 horas previas al cambio del personal, por lo cual la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, evaluará la documentación y de ser el caso autorizará el cambio mediante correo electrónico (coordinar con el área usuaria) en un plazo no mayor a 24 horas de recibida la información del cambio del personal.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE PRESTACION

7.1 OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ El CONTRATISTA es responsable de la correcta eliminación de los residuos (deshmorte).
- ✓ Las multas que se deriven del incumplimiento de los dispositivos municipales de la eliminación de desechos serán asumidas en su integridad por el CONTRATISTA. Está prohibido dejar y/o almacenar





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

desechos en los pasadizos y lugares no autorizados por la ENTIDAD, se considera una causal de incumplimiento sujeta a la penalidad correspondiente.

- ✓ Se considera desmonte a todos los materiales retirados como consecuencia de la ejecución de los trabajos del servicio que no pueda ser reutilizado para sus fines y que no tenga la condición de bien patrimonial.
- ✓ El desmonte producto de los trabajos será colocado en bolsas de polipropileno o de papel y eliminado fuera del local conforme se vayan ejecutando las actividades. No se permitirá la acumulación de desmonte, por más de dos (02) días calendarios, de no cumplirlo será sujeto de la penalidad correspondiente.
- ✓ El contratista debe cumplir íntegramente con la ley de Seguridad y salud en el trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicio a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la MDA, así como garantizar la contratación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todo el personal. Del mismo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad.
- ✓ Durante el desarrollo de los trabajos del presente servicio, el personal técnico y profesional del CONTRATISTA guardará las medidas de seguridad, utilizará en todo momento su equipo de protección de personal (EPP), deberá estar supervisado y orientado constantemente por su Ingeniero Prevencionista, asimismo deberá portar uniforme nuevo o limpio con el logotipo de su empresa, fotocheck (para su identificación), cascos, botas dieléctricas, lentes industriales, tapones de oído, arnés de trabajo para altura, cinturones de seguridad de ser el caso, y todo aquel equipo que sea esencial de acuerdo al tipo de actividad a desarrollar.
- ✓ El CONTRATISTA debe 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; asimismo, deberá garantizar que se adopten las medidas de seguridad necesarias en el entorno o perímetro, áreas de tránsito, cercado y delimitación de zonas de trabajo u otro que no puedan causar accidentes a terceros (transeúntes, vehículos, etc.).
- ✓ El CONTRATISTA deberá contar con el personal tanto profesional, técnico como los operarios necesarios para la ejecución del servicio.
- ✓ Los trabajos deben contar con la presencia de los profesionales responsables; de verificarse que en los frentes de trabajo no existan los profesionales, se paralizan los trabajos, el cual no será causal de ampliación de plazo. En caso de ausencia reiterativa e injustificada de cualquiera de los profesionales responsable asignados al servicio, se solicitará al CONTRATISTA su remplazo inmediato, sin perjuicio de la aplicación de las respectivas penalidades.
- ✓ Los equipos con los que va a trabajar el CONTRATISTA deben contar con certificado de calibración.
- ✓ En caso de que el CONTRATISTA por efectos del trabajo deteriore, manche o dañe la infraestructura o algún bien existente, deberá correr por su cuenta y sin que genere un gasto a la entidad su reparación total. La reparación deberá realizarse de forma inmediata, con procedimientos adecuados. Si el bien de la MDA es dañado y no puede ser reparado, el contratista deberá de reponer el mismo con otro, de no hacerlo en el plazo de cinco (05) días calendarios, la MDA realizará la adquisición del bien dañado y procederá con la deducción del pago del contratista.
- ✓ El servicio deberá realizarse **A TODO COSTO**, lo cual incluye: materiales, mano de obra y otros conceptos que origina el servicio a contratar.
- ✓ El CONTRATISTA será responsable de mantener la zona de trabajo segura, debidamente señalizada con implementos de seguridad a fin de evitar accidentes de los peatones.
- ✓ Para la ejecución del servicio se designará a un supervisor de servicio para cada uno de los ítems, quien se encargará de coordinar y verificar los trabajos realizados por el contratista.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra

Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Las pruebas por realizar serán en presencia del Supervisor de la Entidad y Coordinador del CONTRATISTA, los cuales formalizarán las pruebas mediante un protocolo de pruebas, los formatos suscribirán de acuerdo con la conformidad de la prueba realizada.
- ✓ El CONTRATISTA tendrá que eliminar cualquier residuo o excedente producido por las actividades del servicio, dejando el área limpia.
- ✓ El área por intervenir deberá estar cercado y señalizado, desde inicio hasta el final de los trabajos como medida de seguridad a fin de evitar posibles accidentes internos y externos.
- ✓ Los materiales por usar deberán contar con certificado de garantía mínimo un (01) año.
- ✓ La experiencia de la entidad del contratista, deberá tener mínimo tres (03) años de experiencia en el rubro de instalaciones de estructuras metálicas y dos (02) años en instalación de Drywall.
- ✓ El CONTRATISTA es responsable de contratar y mantener vigente antes y durante el plazo de la prestación del servicio, todas las pólizas de seguros y coberturas que por ley le competen a su actividad.
- ✓ El CONTRATISTA debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo N° 29783. Los trabajadores deben contar con los respectivos seguros SCTR. Se deberá contar con los elementos de prevención y protección (EPP) en el marco del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

No aplica

7.2 ADELANTO

No se otorgan adelantos.

7.3 SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibido la subcontratación

8 ENTREGABLE

El contratista deberá hacer entrega de un "Informe final del servicio" dentro del plazo establecido en el numeral (5.8.2), deberá adjuntar la siguiente documentación:

Memoria descriptiva del servicio ejecutado, procedimiento de los trabajos efectuados con un reporte fotográfico antes, durante y después de la intervención del servicio.

- Protocolo de pruebas eléctricas.
- Carta de garantía del servicio.
- Carta de garantía de los materiales empleados en el servicio.
- El entregable deberá ser presentado en el Palacio Municipal, con sitio en Av. Nicolás Ayllon N°5818 Ate – Lima. De lunes a viernes en el horario de 08:00 a las 17:00 horas.

9 GARANTÍA DEL SERVICIO CONTRATADO

El CONTRATISTA es el único responsable ante la Municipalidad Distrital de Ate, de cumplir con las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o a terceros en general.

9.1 ALCANCE DE LA GARANTÍA:

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento de las instalaciones realizadas, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

9.2 PERIODO DE GARANTÍA

Mínimo doce (12) meses





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra

Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9.3 INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERIODO DE GARANTÍAS

A partir de la fecha de la conformidad del servicio.

9.4 CONDICIONES DE A GARANTÍA

La Municipalidad Distrital de Ate comunicará al Contratista de la deficiencia identificada, mediante correo electrónico o llamada telefónica y le solicitará la subsanación de la deficiencia en un plazo máximo de dos (02) días calendario, el cual será contabilizado desde el día siguiente de recepcionado la comunicación por el contratista.

9.5 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA GARANTIA

- El CONTRATISTA, será responsable de cambiar o reponer algún tipo de imperfección presentado en el servicio realizado, el CONTRATISTA asumirá los costos y gastos a fin de cubrir la garantía
- El CONTRATISTA presentará una carta a la MDA por mesa de partes y por correo electrónico del área usuaria mdasqpsq2023@gmail.com, en donde debe incluir un número telefónico y correo electrónico para el reporte de fallas por defecto, averías o fallas de funcionamiento. El CONTRATISTA presentara la carta el día que entregue su informe por ele servicio ejecutado.
- El CONTRATISTA deberá presentar una carta de garantía original suscrita por su representante legal al momento de la entrega de su informe por el servicio realizado, en el que se comprometa a brindar la garantía bajo las condiciones señaladas en el presente numeral.

La subsanación de la deficiencia no representara costo alguno para a Municipalidad Distrital de Ate.

El contratista de la deficiencia es el único responsable ante la Municipalidad Distrital de Ate, de cumplir con las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o a terceros en general.

10 RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, conforme lo señala el artículo 181 del Reglamento de la OSCE esta deberá ser emitida en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, luego de haber recibido el entregable de parte del contratista, indicado en el numeral 8.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio no cumpla con los términos de referencia y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la aprobación o no otorga la conformidad según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso

11 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total contratado se realizará en una (01) armada, se abonará con depósito en cuenta, en moneda nacional, abono en cuenta bancaria (CCI).

El expediente debe contar con el comprobante de pago, el entregable del trabajo realizado por parte del contratista.

Requisitos del Pago:

- ✓ Conformidad del Servicio de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- ✓ Comprobante de pago original sin enmendaduras ni observaciones.
- ✓ Entregable, de acuerdo con el Numeral de los términos de referencia.
- ✓ Carta de garantía por servicio prestado, suscrita por su representante legal.

12 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Ate puede resolver la Orden de Servicio, en los siguientes casos:

Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra

Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Servicio por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

13 PENALIDADES

13.1 PENALIDAD POR MORA EN EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

13.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	El personal no cuenta al momento de la ejecución del servicio con los equipos de protección personal (EPP)	5% de la UIT por cada trabajador y por evento de incumplimiento	La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales al advertir el incumplimiento, levantara un acta, de lo cual será comunicado al contratista con copia a la Sub Gerencia de Abastecimiento para la aplicación de la penalidad respectiva
2	Cuando el profesional propuesto no se encuentra de forma permanente durante la ejecución del servicio.	20% de la UIT por cada día que se produzca	
3	Cuando el contratista no presente un equipo declarado en la propuesta técnica, según lo indicado en el equipo mínimo asignado a la ejecución del servicio.	10% de la UIT por cada día que se produzca	
4	Por acumulación indebida de desmonte(mayor de dos días) en la parte interna de las instalaciones de la MDA	5% de la UIT por cada día	
5	Cuando el contratista no cumpla con la señalización de los ambientes de trabajo	3% de la UIT por cada día de retraso	
6	Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas detalladas	10% de la UIT por cada evento	
7	Por no comunicar en el plazo establecido mínimo de 48 horas del cambio del personal.	3% de la UIT por cada día de retraso	

Al final de la ejecución del servicio, el supervisor comunicara los incumplimientos en los que haya incurrido el contratista, cuyo detalle constara en el Informe final de servicios del servicio para la aplicación de la penalidad respectiva.

CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la cual tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato quedando prohibido de revelarla a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares establecidos por la MDA en manera de seguridad de la información.



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra

Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya comunicado el servicio. Dicha información puede consistir en informes, documentos, planos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

15 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

SUMA ALZADA

16 VICIOS OCULTOS

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

17 OBLIGACIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. 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.

El contratista se compromete a:

- a. comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
- b. adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S N° 344-2018-EF, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes".

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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la MDA.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la MDA pueda accionar.

18 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante cordial trato directo, conciliación, arbitraje y/o acción judicial en estricto orden de prelación.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) COORDINADOR</p> <p>Ingeniero civil o arquitecto con habilitación vigente como personal clave requerido como Coordinador para encargarse de la dirección de las actividades y velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas contractuales, en representación del contratista para realizar las coordinaciones con el Supervisor del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Ingeniero Civil o arquitecto 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título del ingeniero civil o arquitecto 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> <p>UN (01) INGENIERO PREVENCIÓNISTA</p> <p>Ingeniero civil o ingeniero industrial o ingeniero eléctrico con habilitación vigente, como personal clave requerido como Ingeniero prevencionista para encargarse de orientar y velar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Ingeniero civil o ingeniero industrial o ingeniero eléctrico 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título del ingeniero civil o arquitecto no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave deberá acreditar como experiencia mínima tres (3) años como coordinador y/o jefe y/o responsable de equipo de proyecto, todas estas experiencias relacionadas a: servicios y/o trabajos de acondicionamiento y/o implementación de estructuras metálicas y/o estructuras de drywall y/o instalaciones eléctricas.</p>





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

INGENIERO PREVENCIONISTA

Requisitos:

El personal clave deberá acreditar como experiencia mínima tres (3) años como ingeniero de seguridad y/o ingeniero de seguridad y salud y/o especialista en seguridad y salud y/o responsable de seguridad y salud, todas estas experiencias relacionadas: servicios de acondicionamiento y/o habilitaciones o rehabilitaciones y/o implementación en instituciones públicas y privadas.

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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 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/ 35,000.00 (Treinta y cinco 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 acondicionamiento y/o reparación y/o remodelación y/o construcción y/o remodelación y/o refacción y/o mejoras y/o adecuación y/o ampliación de ambientes con sistema drywall.

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





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

ATE
Tiene Futuro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de 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

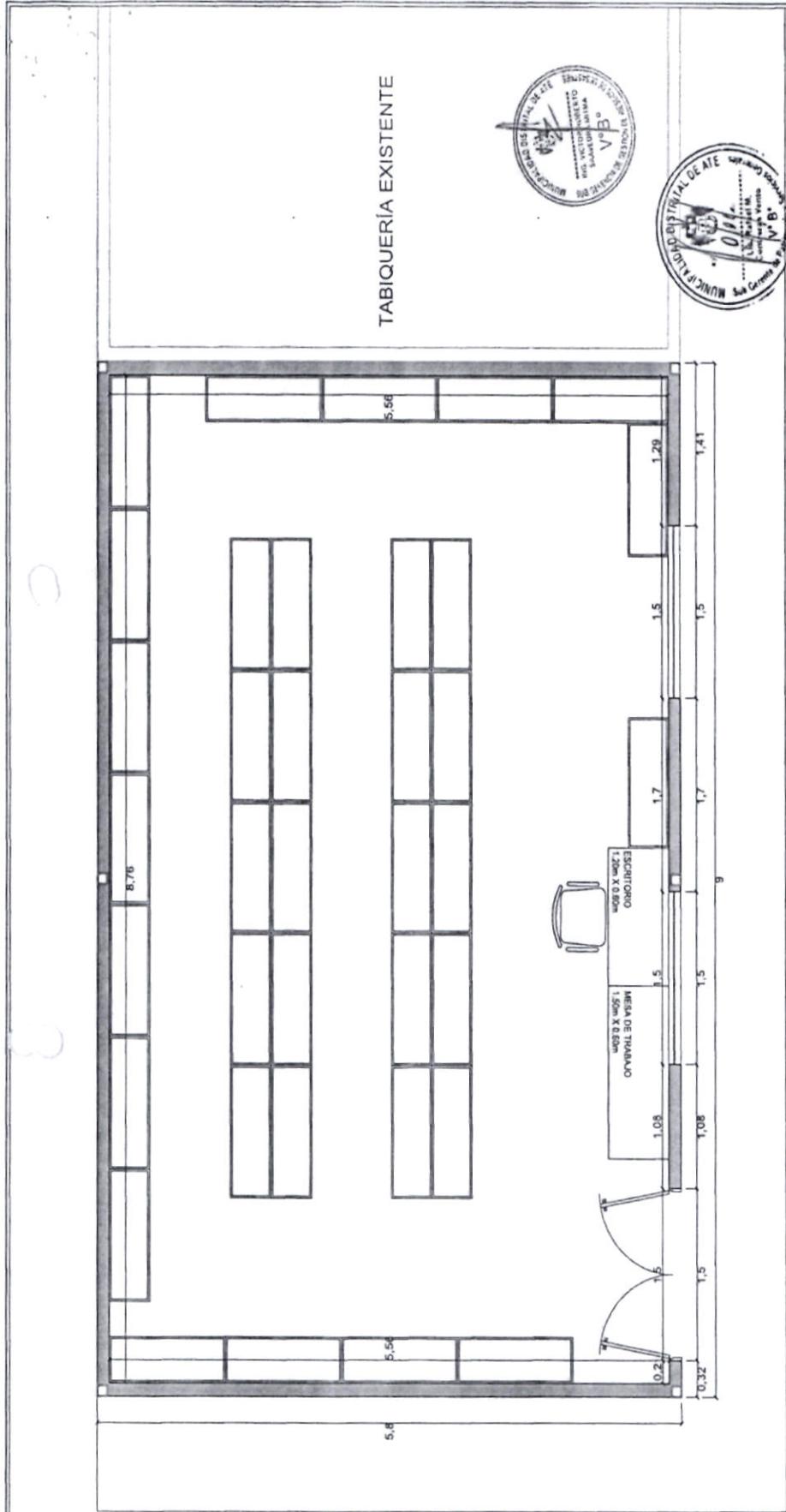
¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

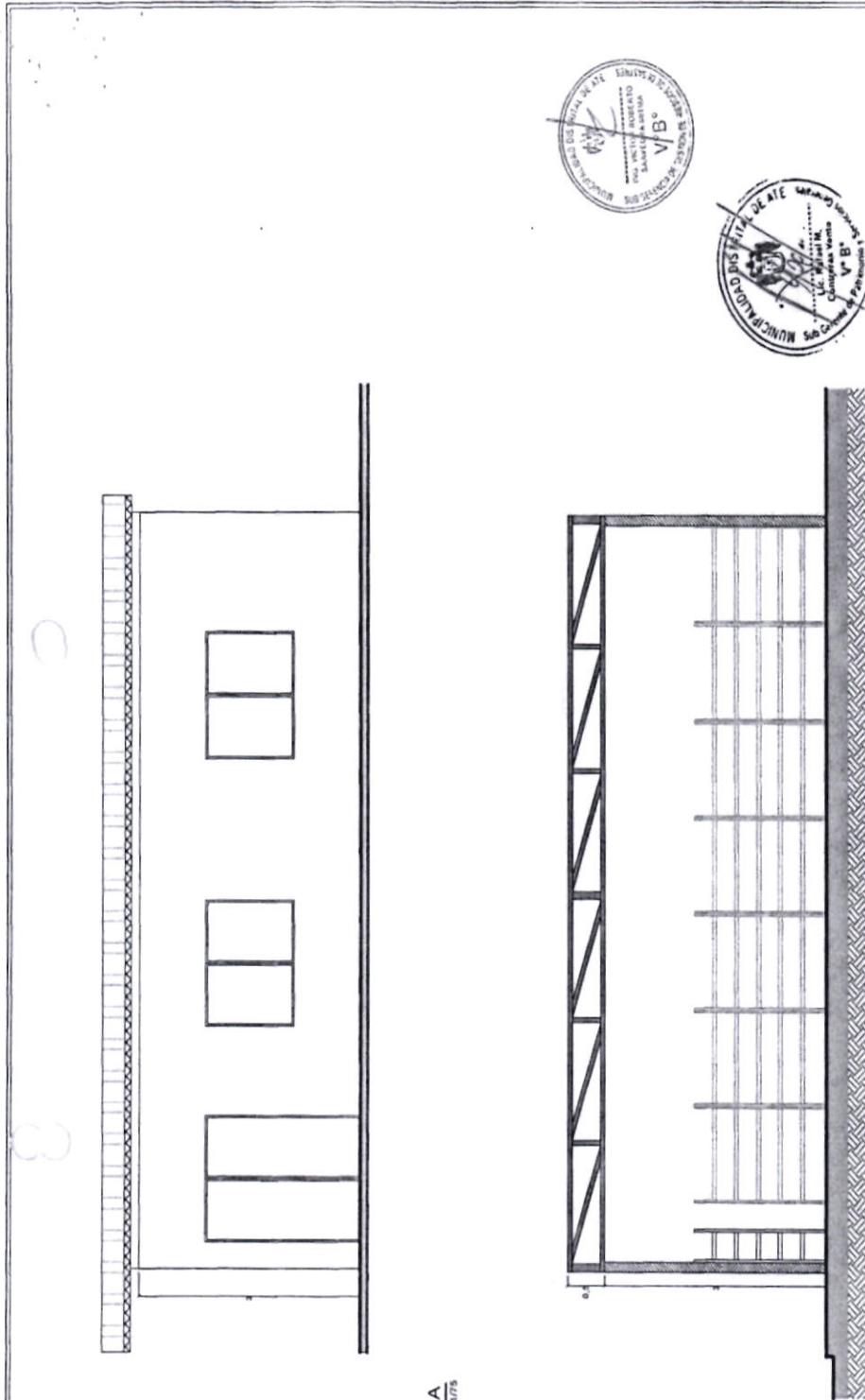




PLANTA ARQUITECTURA
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/75

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE</p>		<p>Alcalde:</p> <p>FRANCO VIDAL MORALES</p> <p>Sub-Gerencias de Patrimonio y Servicios Generales</p> <p>LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO</p>		<p>Proyecto:</p> <p>ALMACEN AYUDA HUMANITARIA HUAYCAN</p>	<p>Lamina N°</p> <p>A-01</p>
				<p>Plano de:</p> <p>PLANTA ARQUITECTURA</p>	
				<p>Ubicación:</p> <p>AGENCIA MUNICIPAL HUAYCAN</p>	
				<p>Escala y Dibujo:</p> <p>Escala: 1/75</p> <p>Fecha: ENERO 2024</p>	<p>Comitente:</p>

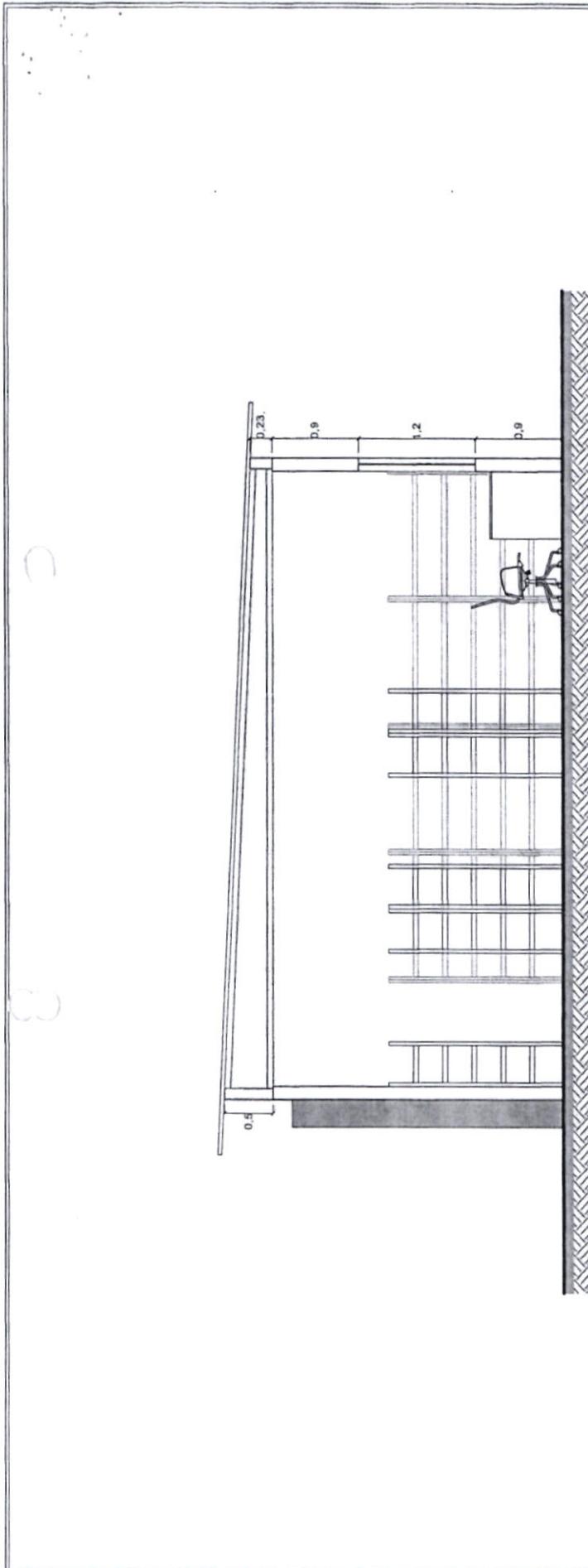
Handwritten blue ink signatures and initials.



ELEVACION FRONTAL
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/75

CORTE A-A
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/75

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>Alcalde: FRANCO VIDAL MORALES Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO</p>	<p>Proyecto: ALMACEN AYUDA HUMANITARIA HUAYCAN Plano de: CORTES ARQUITECTURA Ubicación: AGENCIA MUNICIPAL HUAYCAN Diseño y Dibujo: Fecha: Entregado para:</p>	<p>Lamina N°: AC-01 Cantidad:</p>
--	--	--	---	---------------------------------------

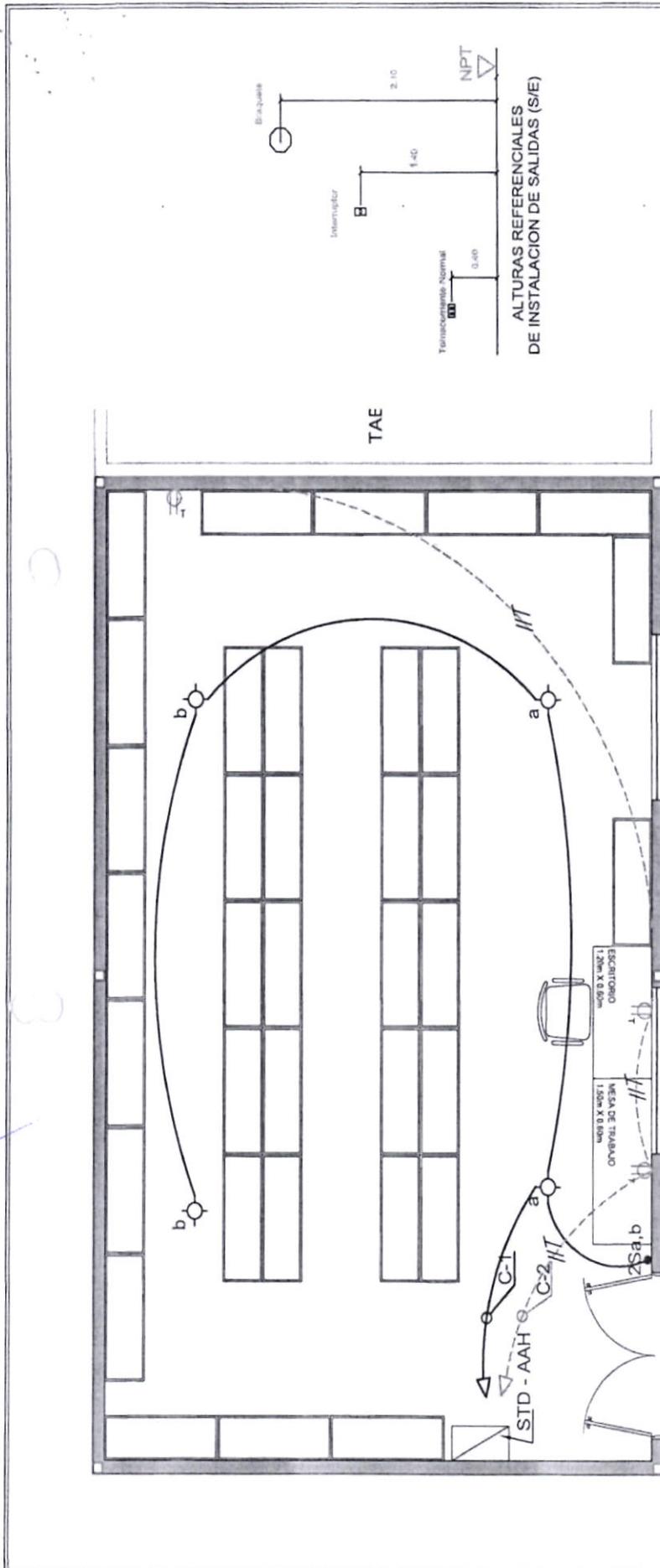


CORTE B-B
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/75



 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>Alcalde: FRANCO VIDAL MORALES</p> <p>Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO</p>	<p>Proyecto: ALMACEN AYUDA HUMANITARIA HUAYCAN</p> <p>Plano de: CORTE ARQUITECTURA</p> <p>Ubicación: AGENCIA MUNICIPAL HUAYCAN</p> <p>Escala y Dibujo: Escala: NÚMERO 3034</p>	<p>Lamina N°: AC-02</p> <p>Contabilizado</p>
---	--	---	--	--

Handwritten blue ink marks and signatures on the left side of the page.



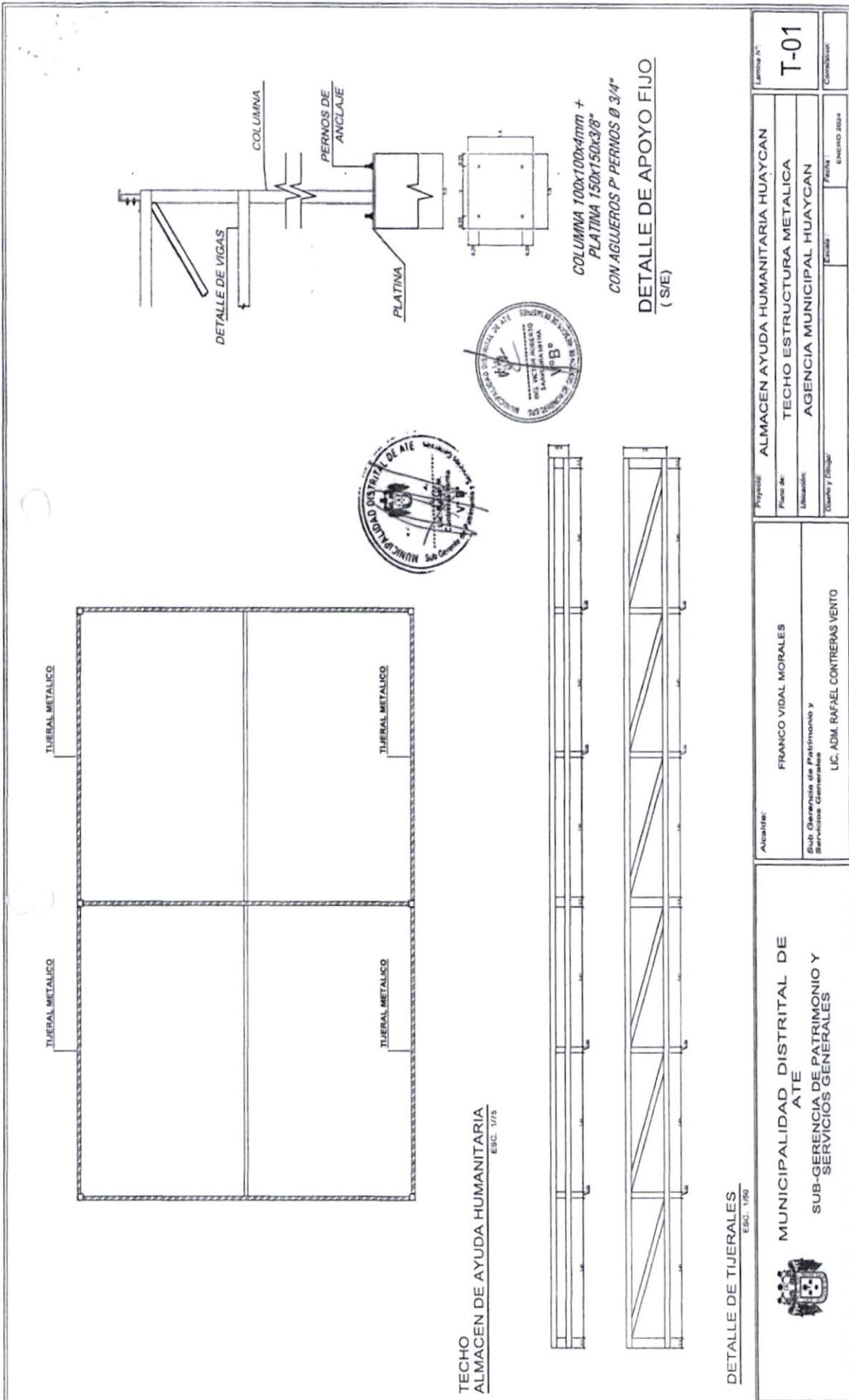
NOTA:
 Toda labor que se realice en la edificación deberá ser con calidad controlada y contar el profesional responsable responsable para respaldar las labores realizadas.



INSTALACIONES ELECTRICAS
 ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
 ESC. 1076

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>Alcalde: FRANCO VIDAL MORALES Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO</p>	<p>Proyecto: ALMACEN AYUDA HUMANITARIA HUAYCAN Piso de: INSTALACION ELECTRICA Unidad: AGENCIA MUNICIPAL HUAYCAN Diseño y Dibujo: Fecha: febrero 2024</p>	<p>Lamina N°: E-01 Cálculo:</p>
---	--	--	---	--

Handwritten blue ink marks and signatures.



TECHO ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/75

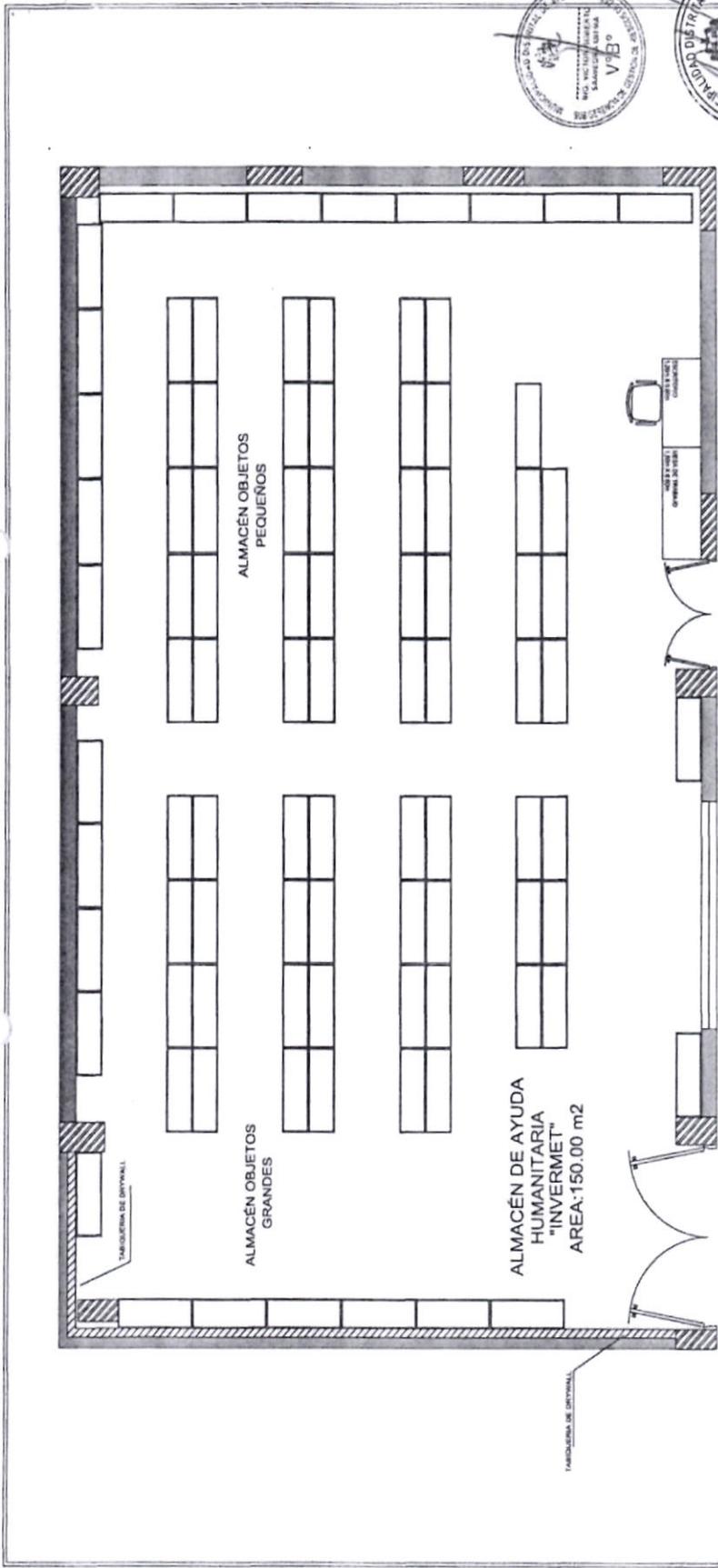
DETALLE DE TIJERALES
ESC. 1/50

DETALLE DE APOYO FIJO
(S/E)



 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>Alcalde: FRANCO VIDAL MORALES</p> <p>Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO</p>		<p>Proyecto: ALMACEN AYUDA HUMANITARIA HUAYCAN</p>	<p>Formato N°: T-01</p>
		<p>Fecha: ENERO 2024</p>	<p>Convocatoria</p>		
<p>Planos de: TECHO ESTRUCTURA METALICA</p>		<p>Ubicación: AGENCIA MUNICIPAL HUAYCAN</p>		<p>Fecha: ENERO 2024</p>	
<p>Diseño y Entrega:</p>		<p>Fecha:</p>		<p>Convocatoria</p>	

14



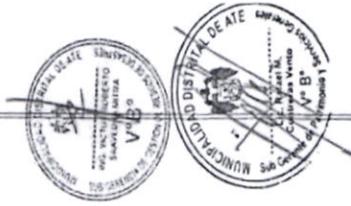
INGRESO PERSONAL

INGRESO DE OBJETOS

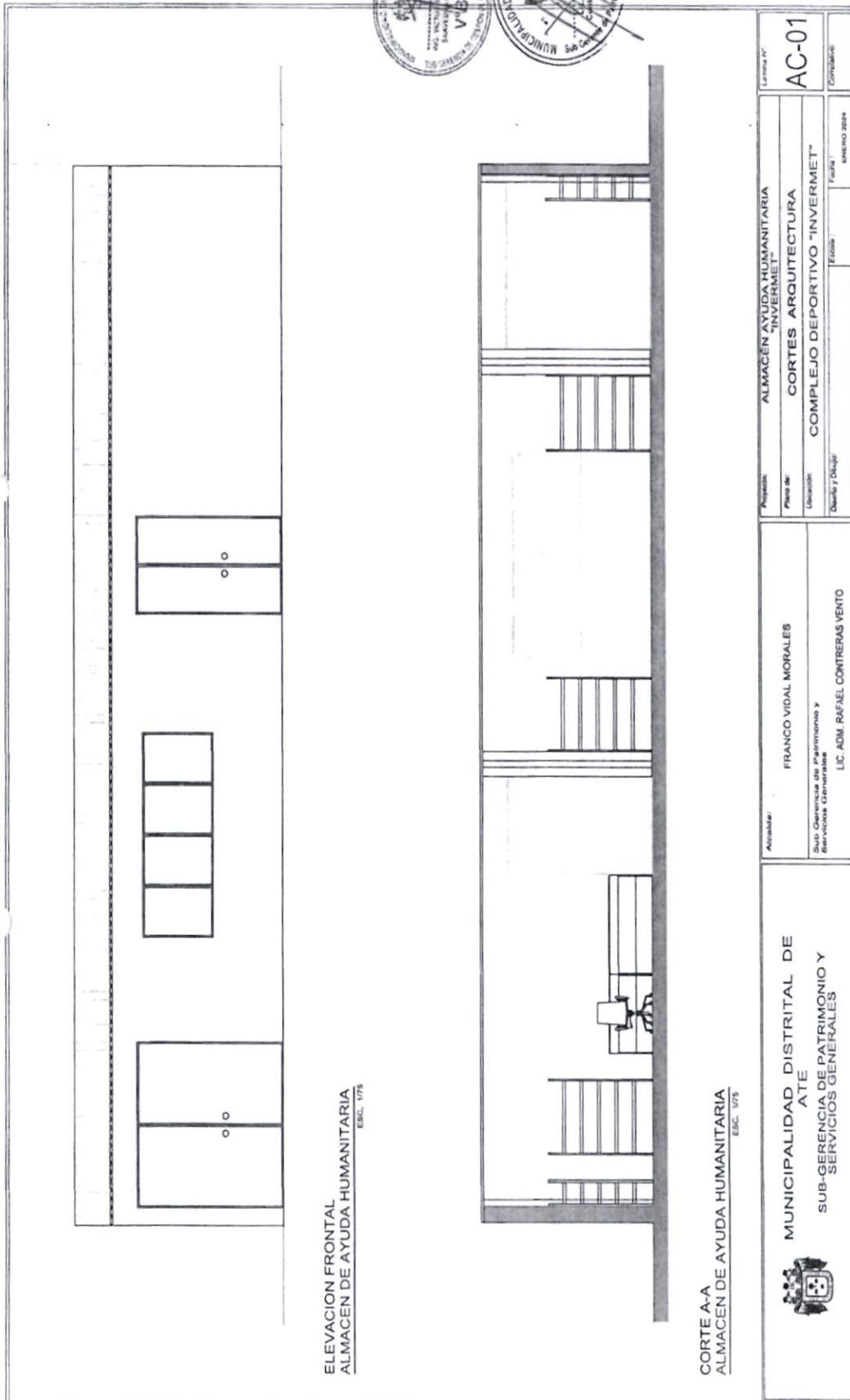
PLANTA
AYUDA HUMANITARIA INVERMET
ESC. 075

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>Alcaldía:</p> <p>FRANCO VIDAL MORALES</p> <p>Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales</p> <p>LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO</p>	<p>Proyecto:</p> <p>ALMACÉN AYUDA HUMANITARIA "INVERMET"</p> <p>Plano de:</p> <p>PLANTA ARQUITECTURA</p> <p>Ubicación:</p> <p>COMPLEJO DEPORTIVO "INVERMET"</p> <p>Diseño y Dibujo:</p> <p>Escala:</p> <p>Formato:</p> <p>Entorno:</p> <p>2024</p>	<p>Línea N°:</p> <p>A-01</p> <p>Contenido:</p>
---	--	--	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



12

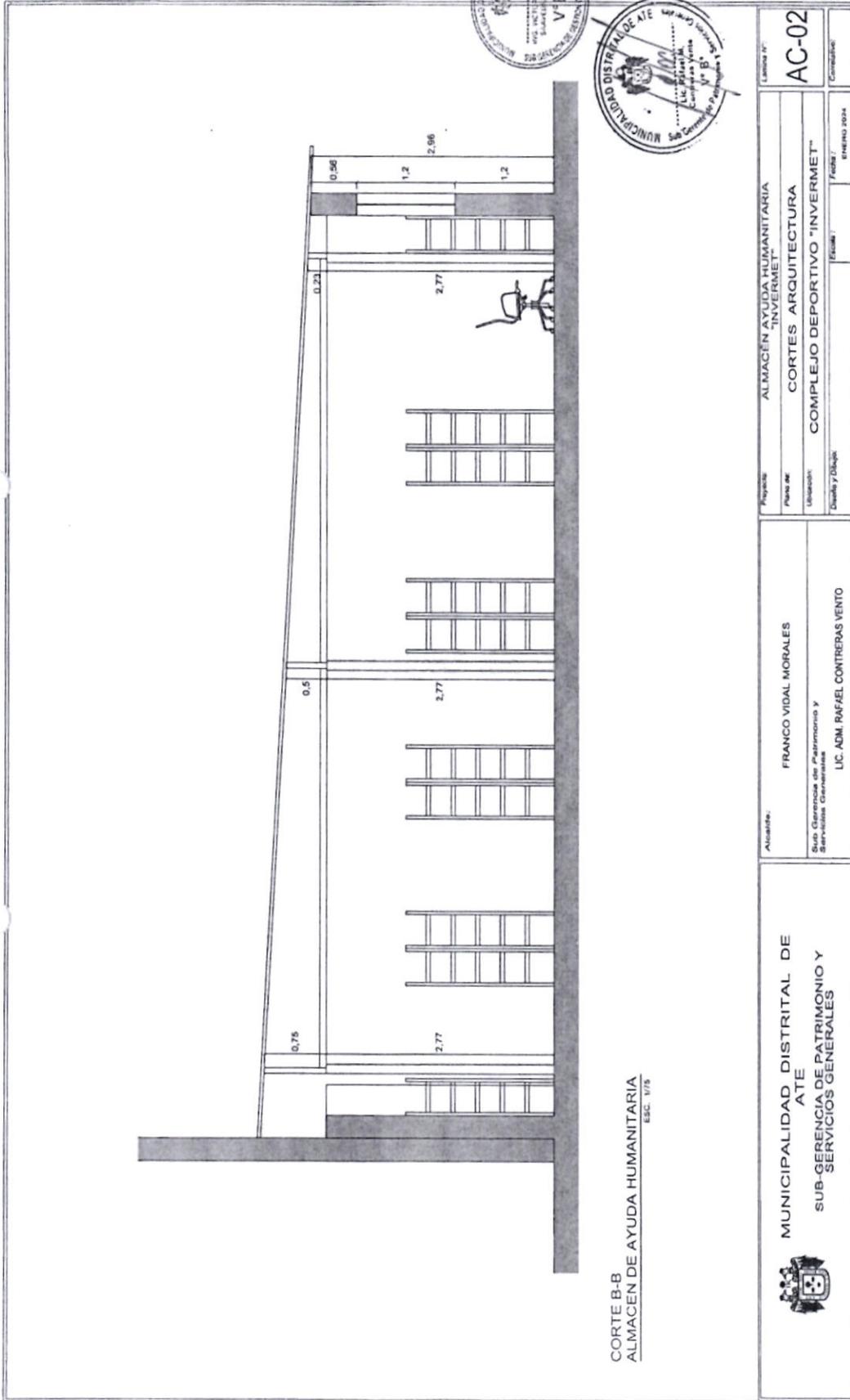


ELEVACION FRONTAL
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/75

CORTE A-A
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/75

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES		Alcalde: FRANCO VIDAL MORALES Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO		Proyecto: ALMACEN AYUDA HUMANITARIA "INVERMET"		Lamina N°: AC-01
				Plano de: CORTES ARQUITECTURA		Consultor:
				Ubicación: COMPLEJO DEPORTIVO "INVERMET"		Fecha: JUNIO 2024
				Diseño y Dibujo: Escala: 1/75		

09
1

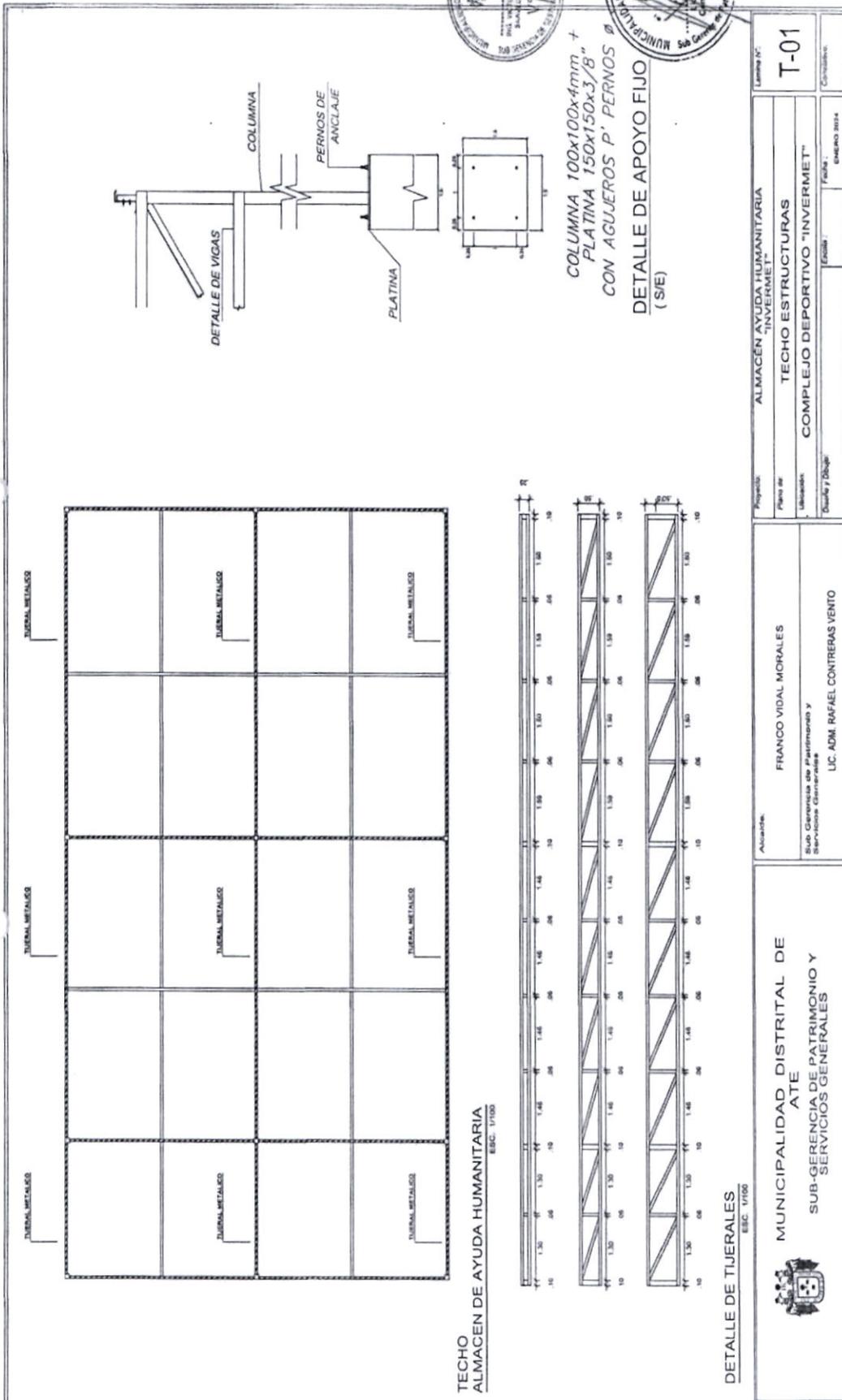


CORTE B-B
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/15

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>Alcalde:</p> <p>FRANCO VIDAL MORALES</p> <p>Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales</p> <p>LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO</p>	<p>Proyecto:</p> <p>ALMACEN AYUDA HUMANITARIA "INVERMET"</p>	<p>Lamina N°:</p> <p>AC-02</p>
		<p>Fecha de:</p> <p>COMPLEJO DEPORTIVO "INVERMET"</p>	<p>Uso:</p> <p>COMPLEJO DEPORTIVO "INVERMET"</p>	<p>Escala:</p> <p>1/100</p>
		<p>Diseño y Dibujo:</p>	<p>Fecha:</p> <p>11 de mayo 2024</p>	<p>Caricatura:</p>

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

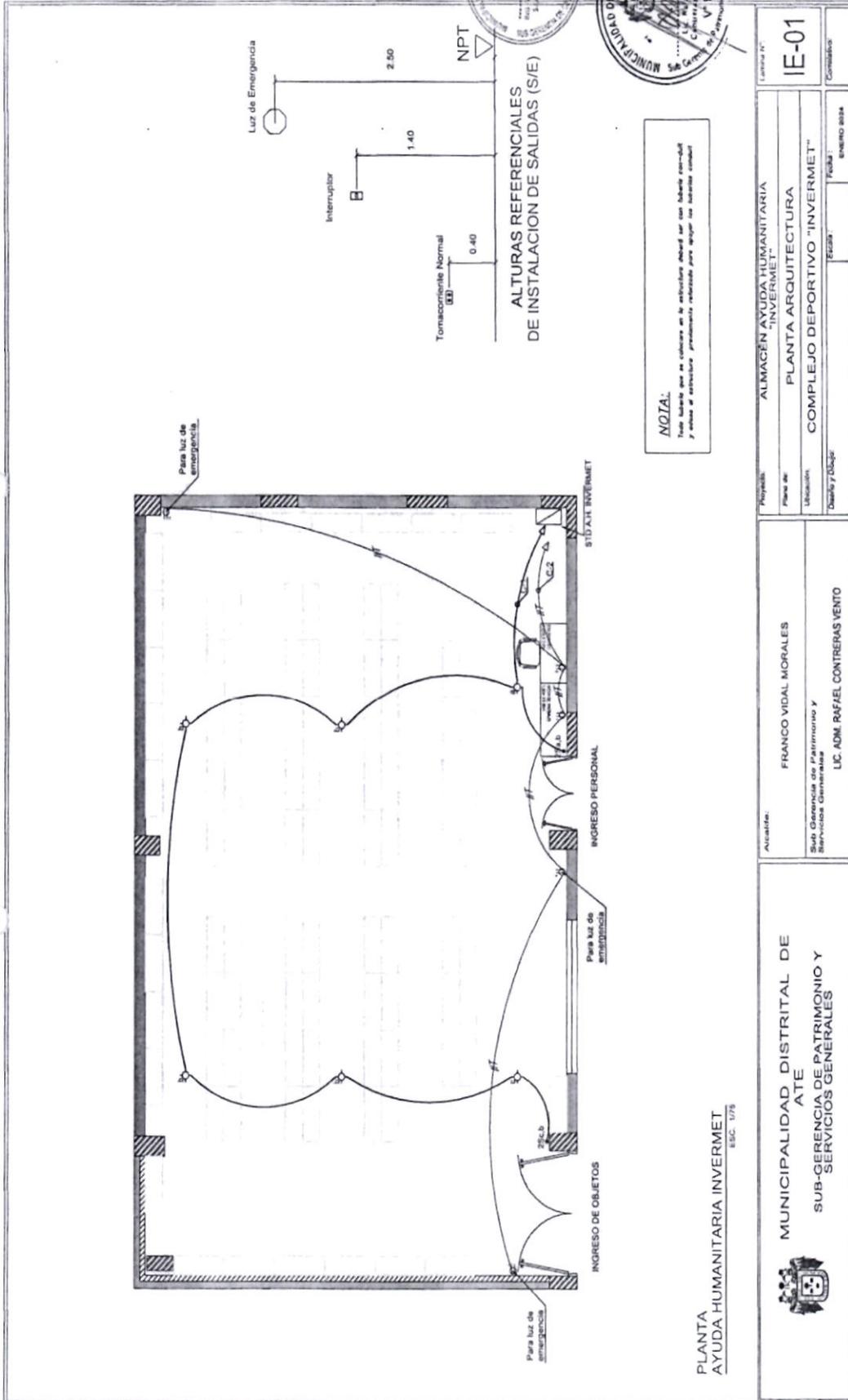
18



Proyecto	ALMACEN AYUDA HUMANITARIA "INVERMET"	Lamina N°	T-01
Plano de	TECHO ESTRUCTURAS	Fecha	ENERO 2014
Ubicación	COMPLEJO DEPORTIVO "INVERMET"	Escalera	
Diseño y Dibujo			

Alcalde	FRANCO VIDAL MORALES
Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales	LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



PLANTA AYUDA HUMANITARIA INVERMET
ESC. 1/75



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

Proyecto: ALMACÉN AYUDA HUMANITARIA "INVERMET"
Plano de: PLANTA ARQUITECTURA
Ubicación: COMPLEJO DEPORTIVO "INVERMET"
Diseño y Cálculo: ECE/SA - FERRER
Ejecución: INGENIERO ARQUITECTO

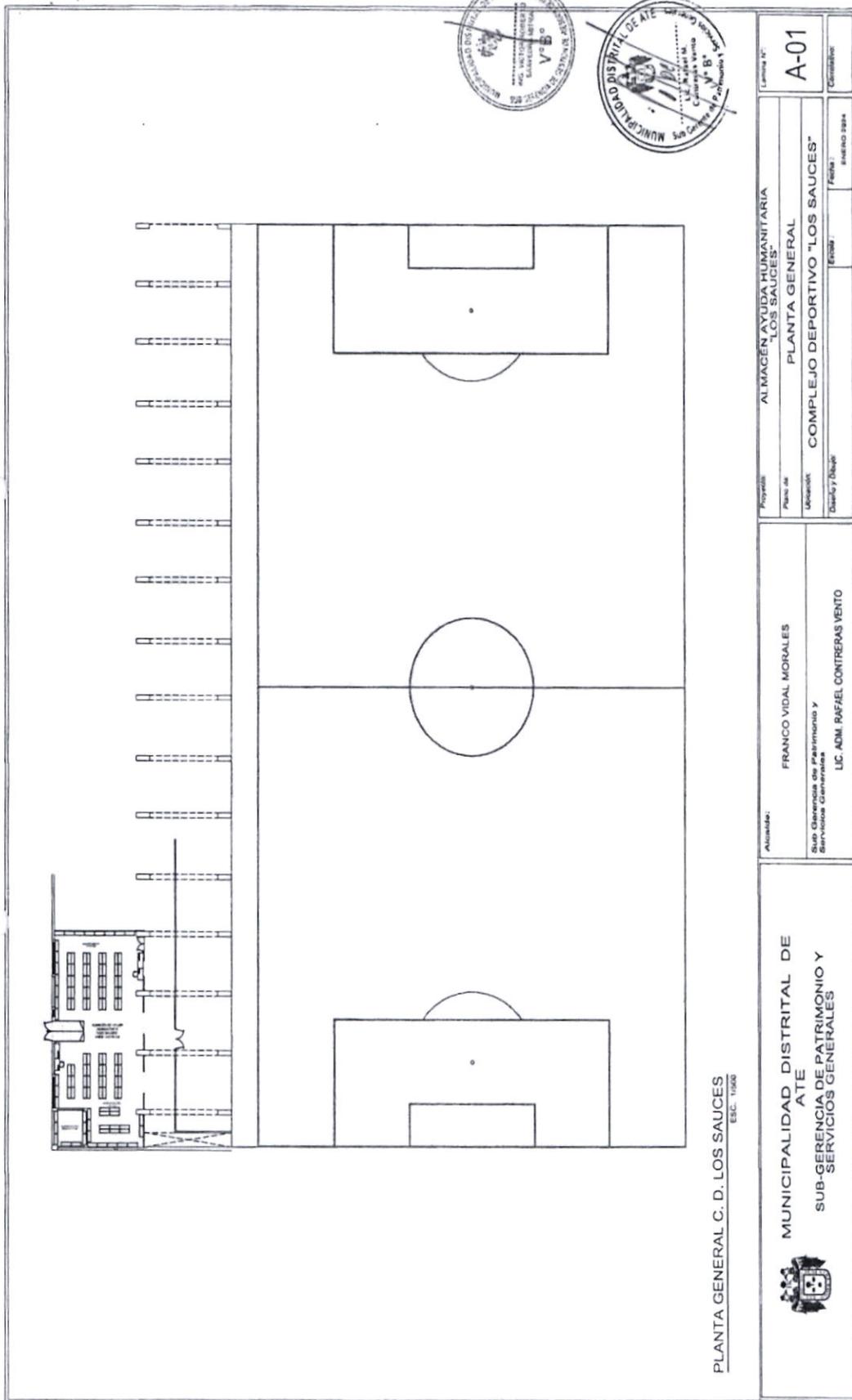
Autores: FRANCO VIDAL MORALES
Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales
LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO

Lamina N°: IE-01
Escala: 1/75
Comentarios:

NOTA:
Todo trabajo que se cubiere en la subestructura deberá ser con tubos de aluminio con-jal y cables de estructura permanentemente adheridos para evitar los problemas de vibración.

(Handwritten signatures in blue ink)

101

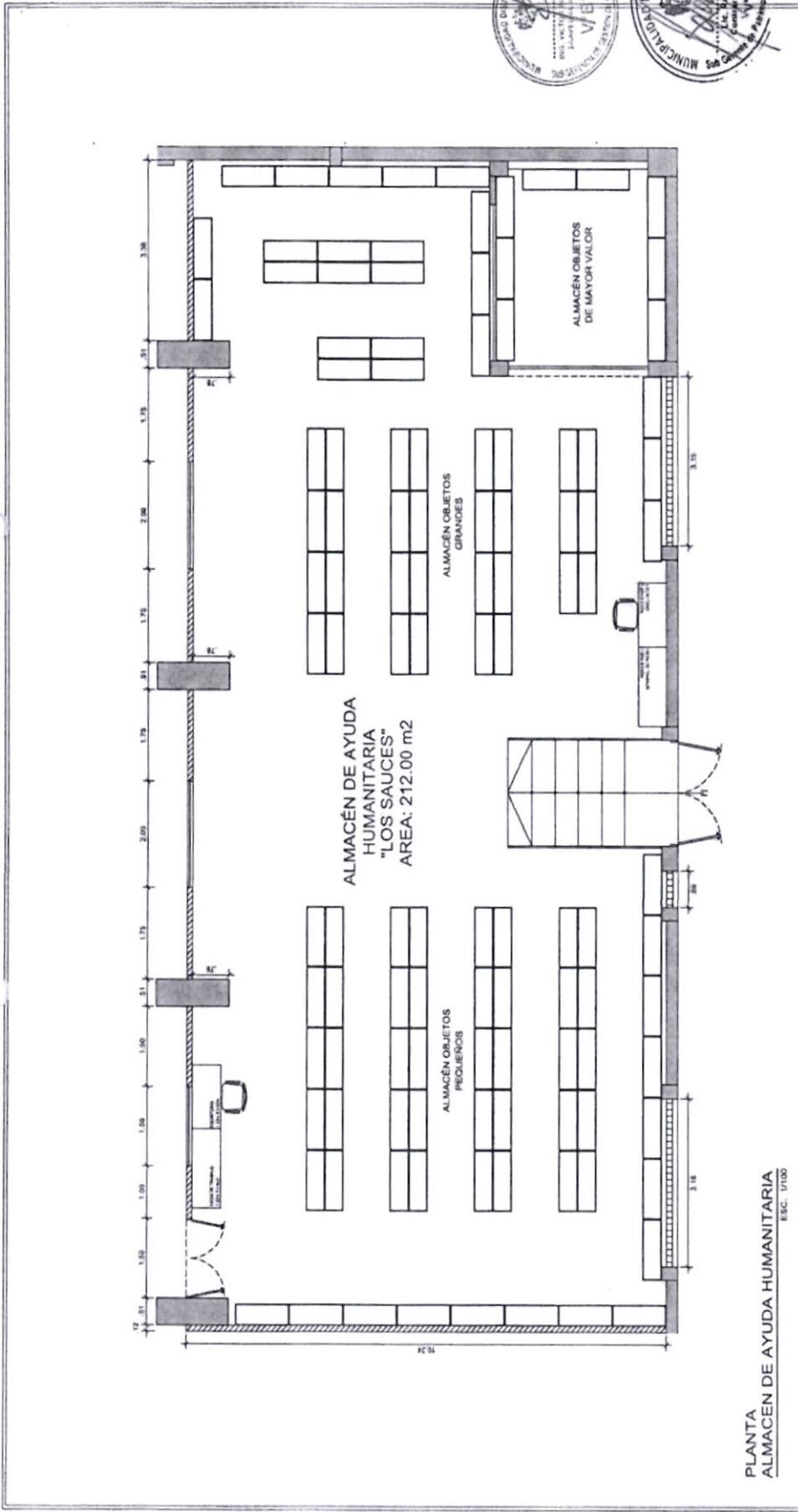
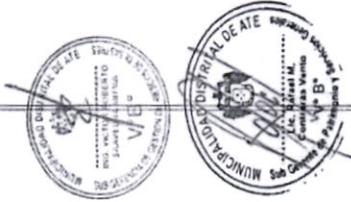


PLANTA GENERAL C. D. LOS SAUCES
ESC. 1/900

Proyecto:	ALMACÉN AYUDA HUMANITARIA "LOS SAUCES"
Planos de:	PLANTA GENERAL
Ubicación:	COMPLEJO DEPORTIVO "LOS SAUCES"
Diseño / Dibujo:	Escrito: Fecha: 04/04/2024
Alcalde:	FRANCO VIDAL MORALES Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>ALMACÉN AYUDA HUMANITARIA "LOS SAUCES" PLANTA ARQUITECTURA</p>	
<p>Proyecto: ALMACÉN AYUDA HUMANITARIA "LOS SAUCES"</p>		<p>Lamina N°: A-02</p>	
<p>Arquitecto: FRANCO VIDAL MORALES</p>		<p>Uso: COMPLEJO DEPORTIVO "LOS SAUCES"</p>	
<p>Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO</p>		<p>Diseño y Dibujo: Fecha: Escala: Estudio N°: Consultor:</p>	

PLANTA
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/100

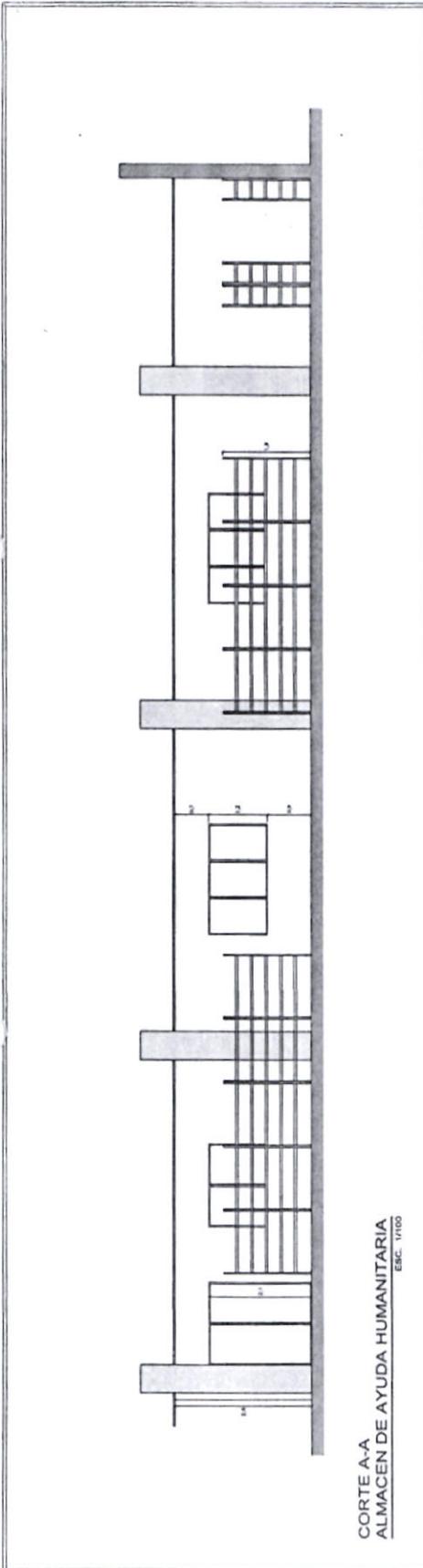
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

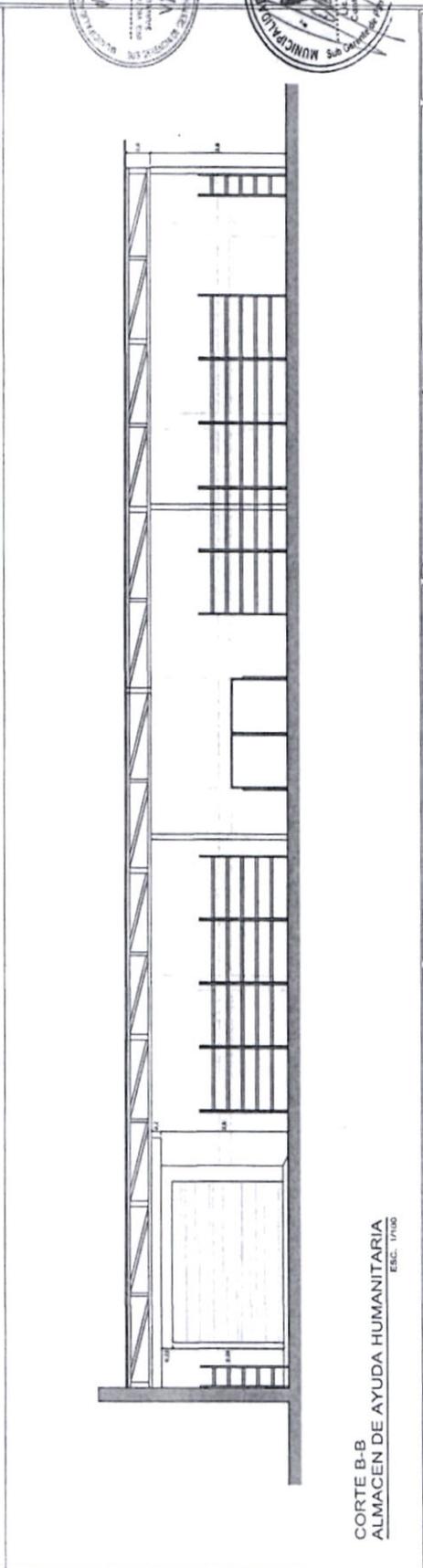
[Handwritten signature]



10



CORTE A-A
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/100

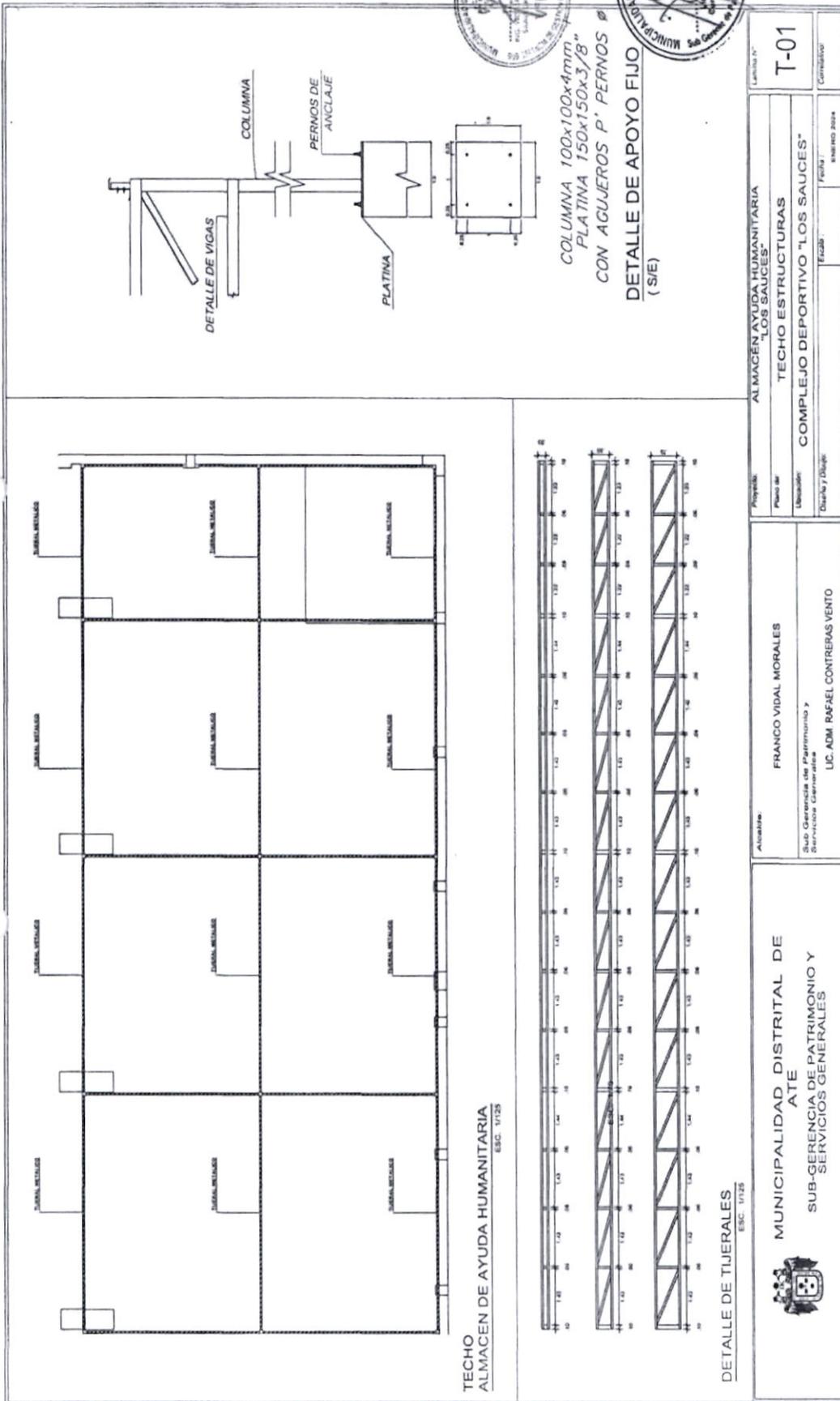


CORTE B-B
ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA
ESC. 1/100

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	
Alcalde: FRANCO VIDAL MORALES Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO		Proyecto: ALMACÉN AYUDA HUMANITARIA "LOS SAUCES"	
Ubicación: COMPLEJO DEPORTIVO "LOS SAUCES"		Planos de: CORTES ARQUITECTURA	
Diseño y dibujo:		Fecha: ENERO 2024	
Comisión:		Carpetas N°: AC-01	

(Handwritten blue scribbles and marks)

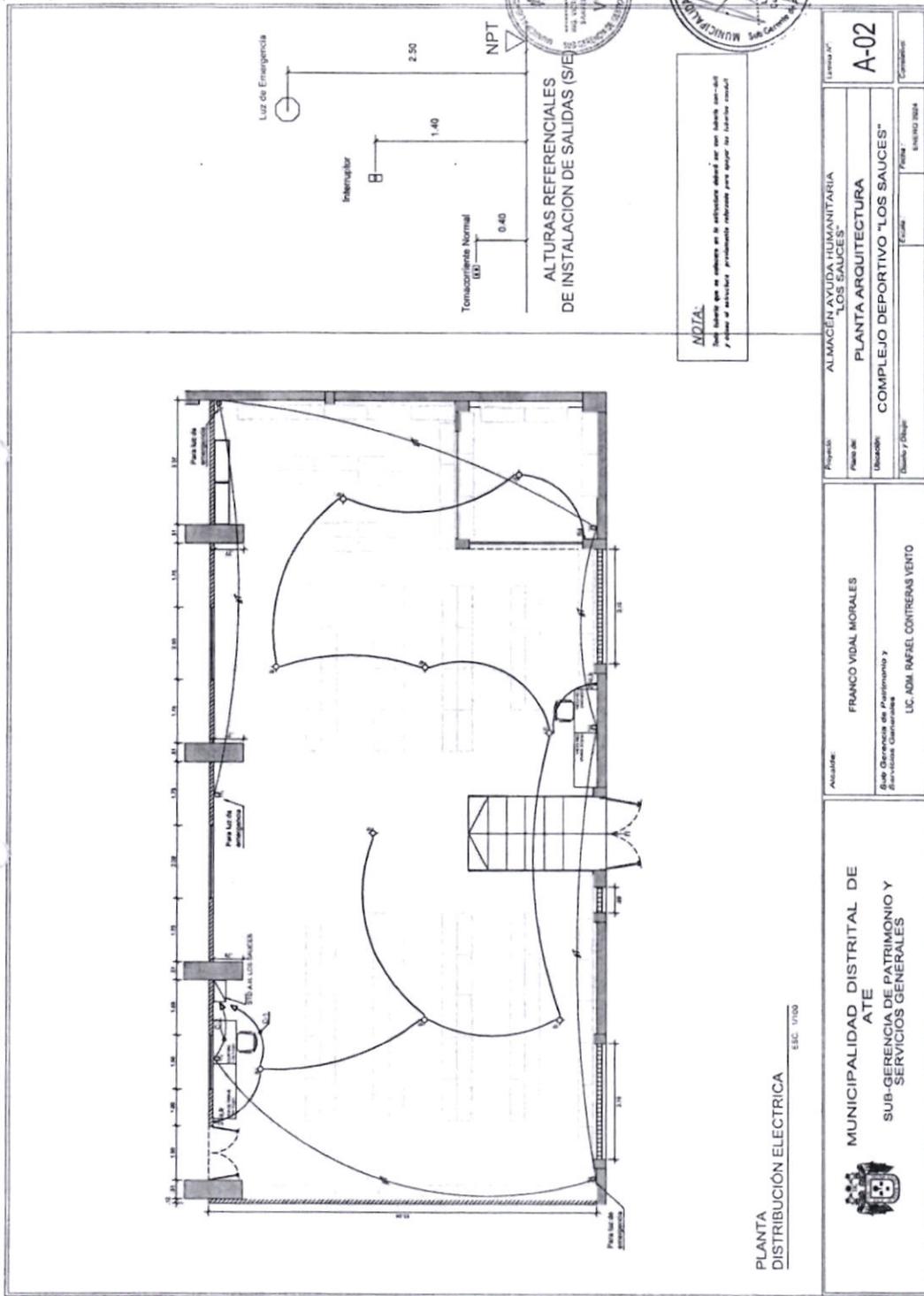
102



Proyecto: ALMACEN AYUDA HUMANITARIA "LOS SAUCES" Plano de: TECHO ESTRUCTURAS Ubicación: COMPLEJO DEPORTIVO "LOS SAUCES" Distrito / Región: Tarma / Tarma		Laminilla N°: T-01 Fecha: 04/10/2024 Contador:
Arquitecto: FRANCO VIDAL MORALES Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales LIC. ADM. RAFAEL CONTRERAS VENTO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SUB-GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	

Handwritten blue ink marks and signatures on the left side of the page.

10



(Handwritten signatures in blue ink)

Importante

Para determinar que los postes 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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>UN (01) COORDINADOR</u></p> <p>Ingeniero civil o arquitecto con habilitación vigente como personal clave requerido como Coordinador para encargarse de la dirección de las actividades y velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas contractuales, en representación del contratista para realizar las coordinaciones con el Supervisor del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Ingeniero Civil o arquitecto 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título del ingeniero civil o arquitecto 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> <p><u>UN (01) INGENIERO PREVENCIÓNISTA</u></p> <p>Ingeniero civil o ingeniero industrial o ingeniero eléctrico con habilitación vigente, como personal clave requerido como Ingeniero prevencionista para encargarse de orientar y velar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Ingeniero civil o ingeniero industrial o ingeniero eléctrico 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título del ingeniero civil o arquitecto 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>COORDINADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave deberá acreditar como experiencia mínima tres (3) años como coordinador y/o jefe y/o responsable de equipo de proyecto, todas estas experiencias relacionadas a: servicios y/o trabajos de acondicionamiento y/o implementación de estructuras metálicas y/o estructuras de drywall y/o instalaciones eléctricas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>INGENIERO PREVENCIÓNISTA</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p>

El personal clave deberá acreditar como experiencia mínima tres (3) años como ingeniero de seguridad y/o ingeniero de seguridad y salud y/o especialista en seguridad y salud y/o responsable de seguridad y salud, todas estas experiencias relacionadas: servicios de acondicionamiento y/o habilitaciones o rehabilitaciones y/o implementación en instituciones públicas y privadas.

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/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 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/ 35,000.00 (Treinta y cinco 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 acondicionamiento y/o reparación y/o remodelación y/o construcción y/o remodelación y/o refacción y/o mejoras y/o adecuación y/o ampliación de ambientes con sistema drywall.

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 pago¹³, correspondientes a un máximo

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

(...)

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

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

**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 PAGO¹⁴

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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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].

¹⁵ 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).

"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 Digitales¹⁶.



¹⁶ 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

COMITE DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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

COMITE DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.



²² 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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITE DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITE DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] ²³
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ²⁴
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1
 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 ²⁶ DE SER EL CASO ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITE DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-MDA/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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