

# 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:**

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• 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.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• 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.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• 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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PINTADO DE AULAS,  
OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PASADIZOS DE LAS  
FACULTADES CIENCIAS CONTABLES Y CIENCIAS  
ECONOMICAS DE LA UNAC**

*h*

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.</i></li> </ul>
---

**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.

<p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p>
---

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

**CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO****3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

**Importante**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
RUC N° : 20138705944  
Domicilio legal : Av. Saenz Peña N° 1060 Bellavista, Callao  
Teléfono: : 4299740  
Correo electrónico: : oasa@unac.edu.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PINTADO DE AULAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PASADIZOS DE LAS FACULTADES CIENCIAS CONTABLES Y CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNAC.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – AS N° 03-2024-UNAC el 28 de junio del 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios.

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

**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 90 días calendarios 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 acercarse a la Entidad, el cual es gratuito.

#### **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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones vigentes.
- Código Civil Peruano Vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

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

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

- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre acivo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SAEZ PEÑA N° 1060 – BELLAVISTA – CALLAO / 4TO PISO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNAC.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad, firmada por la Unidad de Servicios Generales.
- Código de cuenta Interbancaria (CCI)
- Informe del Servicio del proveedor (aprobado por el coordinador encargado de USG)

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la Unidad de Abastecimiento, sito en el 4to piso de la Av. SAENZ PEÑA N° 1060 – BELLAVISTA - CALLAO.

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

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**FORMATO N° 02  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Área Usuaria:</b>	LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNAC
<b>Denominación de la Contratación</b>	SERVICIO DE PINTADO DE AULAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PASADIZOS DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS CONTABLES Y CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNAC.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Las Facultades de Ciencias Contables y Ciencias Económicas – UNAC, que tienen como misión formar economistas y contadores altamente competitivos con valores, mentalidad empresarial, de investigación, análisis, planeamiento, planificación, asesoría y consultoría, preparados para la toma de decisiones estratégicas en el crecimiento y desarrollo económico.

Para el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales de ambas facultades, se requiere contar con una óptima infraestructura, adecuada para el mejor desenvolvimiento de alumnos y docentes, además de mejores condiciones, de renovada apariencia en sus instalaciones, incidiendo en la calidad y limpieza, por ello es necesario reemplazar la pintura de recubrimiento de paredes interiores de ambientes y pasadizos de ambas facultades, por una nueva, acorde con la imagen y apariencia de acabados usada en la actualidad.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:**

Contratar a una empresa especialista para que efectúe el Servicio de Pintado de Aulas, Oficinas administrativas y Pasadizos de las Facultades de Ciencias Contables y Ciencias Económicas de la UNAC.

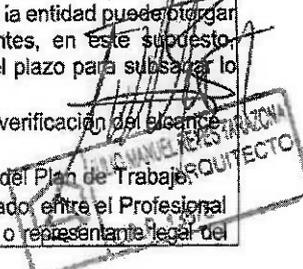
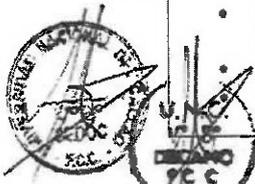
**Objetivos Específicos:**

- Retirar la pintura existente, decapar o remover la pintura antigua, los muros interiores de ambientes y pasillos de las Facultades de Ciencias Económicas y Ciencias Contables.
- En los cielos rasos según sea la complejidad del acabado y en las paredes, se lijará la superficie a pintar, se aplicará masilla o empaste para cubrir y eliminar las porosidades, se aplicará imprimante, se lijará, se le aplicará sellador o empaste para una superficie lisa y finalmente se aplicará la pintura especificada, debiendo conseguir una apariencia lisa y de tonalidad uniforme.

**III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**PLAN DE TRABAJO**

- El proveedor del servicio deberá presentar en mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales en horario de 8:00am a 5:00pm, de lunes a viernes, su Plan de Trabajo incluyendo el cronograma de ejecución del servicio, firmado por el responsable del servicio, siendo obligatoria su redacción y aprobación por parte de la entidad, antes del inicio de las actividades en un plazo no mayor al estipulado (HASTA 2 días calendario), luego de la firma del contrato. De existir observaciones al Plan de trabajo, la entidad las notificará al correo consignado por el proveedor en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo no mayor de dos (02) días calendario. 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 lo previsto en el párrafo anterior.
  - Para la ejecución del servicio el proveedor deberá realizar una visita de verificación del alcance del servicio en el sitio de la ejecución del mismo.
  - El inicio del servicio será computado al día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
- Al inicio del servicio se suscribirá un Acta de Inicio del servicio mencionado, entre el Profesional o Coordinador designado por la Entidad y el responsable del Servicio o representante legal del





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

contratista, donde se pondrá de manifiesto el estado situacional del lugar donde se llevará a cabo el servicio.

La Jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC, podrá oportunamente disponer de otras funciones, adicionales a las mencionadas en el acápite anterior, según las necesidades dadas durante el desarrollo de la actividad de ser absolutamente necesarias en el resultado de la ejecución del servicio.

### Estructura del Plan de trabajo:

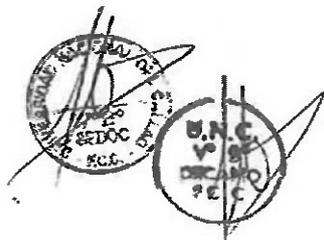
- Presentación.
- Objetivos a alcanzar.
- Procedimiento para la realización de las actividades (actividades a realizar).
- Recursos necesarios (personal técnico, máquinas y herramientas a utilizar).
- SCTR vigente para el personal a laborar.
- Responsable por actividad (responsable del servicio).
- Riesgos advertidos.
- Cronograma de ejecución del servicio.
- Plan de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, que contiene lo siguiente:
  - Antecedentes.
  - Objetivos y Alcances.
  - Acciones generales a realizar durante la ejecución del servicio.
  - Identificación de riesgos humanos.
  - Equipos y/o maquinarias.
  - Botiquín de primeros auxilios.
  - Disposiciones finales.

La omisión de este requisito, puede ser causal de paralización de obra, sin afectación al plazo de ejecución, contemplado en el TDR y suscrito en el contrato.

El Proveedor del servicio es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudieran ocasionar su personal durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Pasado este plazo, se procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.

### EL COORDINADOR TECNICO:

- La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Callao, dispondrá de un profesional de la USG- UNAC, para la Coordinación, Supervisión, Inspección y Seguimiento constante de las actividades del Servicio contratado.
- El Coordinador Técnico llevará el control y verificará que se deba cumplir con lo indicado en cantidad y calidad según lo descrito en el presente TDR, anexos y todos los puntos acordados en el presente documento.
- El Coordinador Técnico y la Unidad de servicios Generales UNAC, tienen autoridad respecto a los procedimientos, calidad de los materiales y métodos de trabajo.
- El Coordinador absolverá, las dudas o consultas adicionales que no estén descritas en el TDR, de descripción detallada de materiales y procedimientos en las presentes condiciones técnicas.



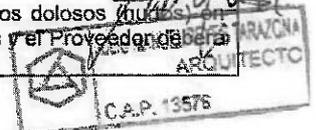


## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### OTRAS CONSIDERACIONES:

- El Proveedor es el único responsable del transporte de todos los materiales, equipos, herramientas e insumos necesarios para la óptima ejecución del servicio, desde el punto de origen hasta las instalaciones del lugar donde se ejecutará el Servicio.
- Los Materiales empleados en la ejecución del servicio citado, deben ser de primera calidad, que cumplan con los estándares, especificaciones técnicas y de marca reconocida en el mercado.  
La ejecución del servicio se realizará empleando las mejores prácticas, materiales de calidad, equipos y técnicas de última generación a fin de asegurar un producto de calidad, estando sujeto a la aprobación y plena satisfacción de la entidad, quien tiene, además, el derecho de rechazar aquel material que no cumpla con los estándares especificados.
- La Entidad deberá brindar las facilidades para el acceso del Contratista a las instalaciones donde se ejecutarán los trabajos. Se deberá coordinar con anticipación el ingreso del personal a la Universidad Nacional del Callao y a la Facultad, donde se llevará a cabo el Servicio.
- En caso de que el Proveedor dañe algún elemento durante la jornada laboral o en el traslado de materiales a las instalaciones, éste deberá proceder a subsanar el daño causado en el plazo de un (01) día calendario, plazo que será contabilizado a partir de notificada la observación a través de medio electrónico.
- El Proveedor deberá de informar al área usuaria donde se está ejecutando el Servicio, en el plazo de una (01) hora, de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos. La hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- El Proveedor asumirá la responsabilidad total de cualquier accidente de trabajo que pudiera tener su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto, todo su personal (capataz, operarios, oficiales y peones) deberán contar con su respectivo Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud (SCTR), en consecuencia, la Entidad no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.
- El Proveedor deberá tomar las precauciones del caso a fin de no perjudicar las labores del personal docente, alumnos y administrativos donde se ejecutará el presente servicio.
- El Proveedor programará su Plan de Trabajo de forma tal que, el avance sea sistemático y se pueda lograr su culminación de forma ordenada, armónica y en el tiempo ofertado.
- El Personal del Proveedor durante su permanencia en el inmueble estará sujeto a las normas internas de seguridad de la Universidad Nacional del Callao donde se ejecutará el presente servicio.
- El personal del Proveedor que realice trabajos estará obligado a usar escaleras, cascos, botas de seguridad, guantes, chalecos, lentes, orejeras y/o tapa oídos, cumpliendo con lo estipulado en la Norma G 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y la Norma NTP 400.033:1984 (revisada el 2012).
- Al finalizar el Servicio, el Proveedor hará una limpieza general, eliminando todo material sobrante que pueda haber quedado en toda el área de influencia del servicio.
- La presente contratación estará sujeta a una fiscalización permanente del coordinador designado por la Entidad, quien, ante alguna observación técnica, el Proveedor tendrá un plazo de acuerdo a la envergadura de la observación establecida, para la subsanación respectiva.
- Para efectos de la notificación de la Entidad al contratista, se considerará válido la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el proveedor al momento de la presentación de documentos para la suscripción del contrato, siendo de responsabilidad del Proveedor, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en dicho contrato.
- Tener desde el inicio y hasta el final la contratación el SCTR y formatos de atención de presentarse alguna emergencia o caso de ocurrir cualquier accidente dentro de las instalaciones del servicio.
- Cuando se compruebe que el personal del Proveedor realizó actos dolosos (malos) en perjuicio de la Entidad, se procederá con las denuncias respectivas y el Proveedor deberá asumir el costo total del perjuicio ocasionado.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

### UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BÁTALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

#### SISTEMA DE CONTRATACION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio estará a cargo del Proveedor **A SUMA ALZADA**, en el cual incluirá mano de obra materiales, equipos y herramientas necesarias para la realización del servicio de manera óptima, cumpliendo la normativa vigente, previa aprobación del Coordinador Técnico del servicio.

#### DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

Al iniciar todas las jornadas laborales y antes de dar inicio de cualquier actividad se verificará el cumplimiento de los planes de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Norma técnica de edificación G.050. Seguridad durante la construcción, Norma Técnica Peruana 900.058:2019 Gestión de Residuos. Decreto Legislativo 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

#### ACTIVIDADES:

##### MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE EQUIPOS (G1b)

- Actividad que comprende en el acarreo, acopio y control de los materiales, equipos y herramientas, tanto previo a la instalación, y a la culminación de los Trabajos realizados, para su retiro de la sede del Rectorado. Actividad a ejecutar por el Proveedor del Servicio, previa coordinación y autorización por parte la USG-UNAC.

##### LIMPIEZA DE ZONA DE TRABAJO (G1b)

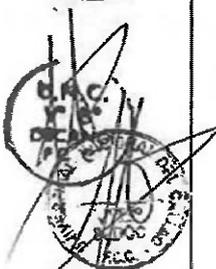
- Señalizar y delimitar zona de trabajos.
- Actividad que consiste en la limpieza de la zona de trabajo, y otros agentes que impidan una adecuada instalación de los procesos constructivos, ó de los trabajos en su conjunto.

##### ELIMINACIÓN DE RESIDUOS (G1b)

- Actividad que consiste en la eliminación, de los residuos generados como resultado de los trabajos ejecutados luego de su culminación.
  - Deberá contarse con los permisos respectivos para eliminación de residuos. Los costos que ocasionen la obtención de los permisos, serán cubiertos por el Proveedor.
  - No debe quedar residuo alguno de los trabajos, en ningún ambiente que no esté concebido para la Eliminación de Residuos. La eliminación de residuos se realizará en las horas permitidas por el Municipio correspondiente.
- Retirar y reponer instalaciones eléctricas adosadas, cortinas, señaléticas, luces de emergencia, racks o algún otro accesorio de ser necesario, se reemplazarán las que resulten dañadas.
  - Resanar fisuras, huecos preexistentes, desniveles de superficies, para conseguir un acabado liso.
  - Retirar la pintura existente, decapar a nivel de tarrajeo de los muros interiores de ambiente y pasillos de las Facultades de Ciencias Económicas y Ciencias Contables.
  - Se realizará la eliminación del material resultante del decapamiento de pintura existente.
  - Proteger, pisos, cielos rasos, puertas y ventanas incluidos sus marcos.
  - Se tendrá que tener en cuenta el tipo de material existente en cada superficie.

##### SUMINISTRO, MASILLADO Y PINTURA DE TECHO (M2)

- Se lijará para eliminar todo tipo de desprendimientos en paredes y techo, dejando la superficie libre de polvillo, suciedad o grasa, así como restos de pinturas antiguas, de ser necesario.
- Se procederá a resanar y emparejar los defectos de las superficies a pintar, con masilla se volverá a lijar, se colocará 2 capas de imprimante, para luego pasar 2 capas de sellador, si la superficie es alcalina se realizará la reparación de la superficie y aplicar 2 capas de imprimante, dejar secar 4 horas entre capa y capa. Se realizarán mínimo 2 manos de pintura y/o capas necesarias ya sea con brocha o rodillo, dejando una superficie de acabado parejo.
- El pintado incluye toda la superficie y derrames.
- El pintado de la superficie de techo se realizará con látex mate.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### SUMINISTRO, MASILLADO Y PINTURA DE MUROS

- Se lijará para eliminar todo tipo de desprendimientos en paredes y techo, dejando la superficie libre de polvillo, suciedad o grasa, así como restos de pinturas antiguas, de ser necesario.
  - Se procederá a resanar y emparejar los defectos de las superficies a pintar, con masilla se volverá a lijar, se colocará 2 capas de imprimante, para luego pasar 2 capas de sellador, si la superficie es alcalina se realizará la reparación de la superficie y aplicar 2 capas de imprimante, dejar secar 4 horas entre capa y capa. Se realizará: mínimo 2 manos de pintura y/o capas necesarias ya sea con brocha o rodillo, dejando una superficie de acabado parejo
  - El pintado incluye toda la superficie y derrames.
  - El pintado de la superficie de pared se realizará con Esmalte Brillante.
- Se realizará la limpieza general de los ambientes intervenidos y áreas de acceso.

#### **Materiales:**

**Pared Pintura ESMALTE SINTETICO BLANCO HUMO - BRILLANTE - Especificaciones Técnicas:**

Esmalte sintético de acabado brillante.

- Pintura de acabado brillante. Resina Acrílica.
- Categoría: Pintura arquitectónica, para interiores y exteriores.
- Bajo VOC, bajo olor, sin plomo, mercurio, cromo.
- Color: Blanco Humo.
- Espesor de película seca: 1.5 mils.
- Numero de capas: 2
- Rendimiento Teórico: 15m<sup>2</sup>/galón a 20m<sup>2</sup> / Gl.
- Diluyente: Agua potable.
- Lavabilidad: Alta.

**Techo Pintura LATEX BLANCO MATE - Especificaciones Técnicas:**

Pintura vinil acrílica de acabado mate. Resina Acrílica.

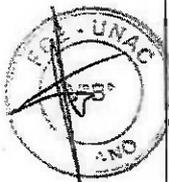
- Pintura de acabado Mate.
- Categoría: Pintura arquitectónica, para interiores y exteriores.
- Color: Blanco.
- Numero de capas: 2
- Rendimiento Teórico: 26m<sup>2</sup> a 30m<sup>2</sup>/galón a 2 capas.
- Diluyente: Agua potable.
- Lavabilidad: Alta.

#### **Imprimante.**

- Resina acrílica, ideal para rellenar o blanquear superficies nuevas de concreto para acabados tipo latex.
- Acabado: Mate.
- Color: Blanco.
- Curado: Evaporación al agua.
- Sólidos en volumen: 37% +/- 3%
- VOC (g/lit.): 10-20 g/Lt
- Numero de capas: 2
- Rendimiento Teórico: 56m<sup>2</sup>/galón a 1 capa.
- Diluyente: Agua potable.

**Sellador - Especificaciones Técnicas: Categoría: Base.**

- Resina acrílica, ideal para sellar paredes con pintura antigua.
- Acabado: Brillante.
- Color: Transparente.
- Curado: Evaporación al agua.
- Sólidos en volumen: 12% +/- 1%
- Numero de capas: 1 o 2
- Rendimiento Teórico: 38m<sup>2</sup>/galón a 1 capa.
- Diluyente: Agua potable.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**Metrados referenciales:**

El siguiente Metrado contempla las áreas de las superficies de las Paredes y techos de todos los interiores de los ambientes incluidos pasillos, descontando puertas y ventanas.

ENTIDAD:	SERVICIO DE PINTADO DE AULAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PASADIZOS DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS CONTABLES Y CIENCIAS ECONOMICAS	FECHA:		
		15/05/2024		
PLANILLA DE METRADOS				
ITEM	DESCRIPCION	UND	M2	
1.00	PRIMER PISO			
1.01	AULAS FCE1A01	1.00	119.97	
1.02	AULAS FCE1A02	1.00	119.97	
1.03	AULAS FCE1A03	1.00	117.19	
1.04	SSHH AL LADO DE FCE1A03	2.00	63.66	
1.05	SSHH AL LADO DE FCE1A01	2.00	66.67	
1.06	PAREDES DE PASILLOS PRIMER PISO	1.00	379.08	
1.07	AULAS FCC1A03	1.00	119.35	
1.08	AULAS FCC1A02	1.00	111.08	
1.09	AULAS FCC1A01	1.00	109.19	
1.10	SALA DE CIRCULO DE ESTUDIOS	1.00	54.79	
1.12	DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	1.00	55.10	
1.13	HALL ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	1.00	89.89	
1.14	OFICINA	1.00	75.78	
1.15	SSHH-DEPARTAMENTO DE ESCUELA	2.00	29.10	
1.16	CENTRO DE EXTENSION	1.00	51.62	
1.17	SALA DE COMPUTO I	1.00	64.97	
1.18	SECRETARIA	1.00	60.17	
1.19	AREA DE TECHO FCE	1.00	660.00	
1.20	AREA DE TECHO DE FCC	1.00	672.00	
1.21	AREA DE TECHO PASADIZO 1ER PISO	1.00	336.00	
1.22	VIGAS ESTRUCTURALES	16.00	161.50	
1.23	PARED DE ESCALERA	1.00	18.00	
1.24	MURO DE JARDINERAS PRIMER PISO	1.00	43.20	
2.00	SEGUNDO PISO			
2.01	AULA FCE2A04	1.00	91.13	
2.02	AULA FCE2A05	1.00	93.91	
2.03	AULA FCE2A06	1.00	94.53	
2.04	AULA FCE2A07	1.00	114.71	
2.05	SSHH AL LADO DE FCE2A04	1.00	30.36	
2.06	SSHH AL LADO DE FCE2A07	1.00	33.34	
2.07	AULA FCC2A06A-FCC2A07	1.00	112.86	
2.08	AULA FCC2A06	1.00	87.81	
2.09	AULA FCC2A05	1.00	93.70	
2.10	AULA FCC2A04	1.00	89.61	
2.11	BIBLIOTECA FCC	1.00	91.46	
2.12	DEPOSITO DE LIBROS FCC	1.00	74.84	
2.13	HALL FCC	1.00	71.53	
2.14	SSHH- SALA DE BIBLIOTECA FCC	2.00	19.27	
2.15	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	1.00	41.03	
2.16	PAREDES DE PASILLOS SEGUNDO PISO	1.00	329.78	
2.17	DEPARTAMENTO ACADEMICO FCC	1.00	54.68	
2.18	SALA DOCENTES FCC	1.00	47.33	
2.19	OFICINA DE INVESTIGACION FCC	1.00	10.68	



EL REYES RAMON  
ARQUITECTO  
3576



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

2.20	VIGAS ESTRUCTURALES	16.00	161.50
2.21	PARED DE ESCALERA	1.00	5.09
2.22	AREA DE TECHO SEGUNDO PISO	1.00	1900.00
2.23	MURO DE BALCONCILLOS SEGUNDO PISO	1.00	40.06
3.00	<b>TERCER PISO</b>		
3.01	BAÑOS FCC (no considerado, servicio ha culminado en dic 2023)	0.00	
3.02	AULA FCE3A08	1.00	92.37
3.03	AULA FCE3A09	1.00	93.29
3.04	AULA FCE3A10	1.00	92.77
3.05	AULA FCE3A11	1.00	86.35
3.06	AULA FCE3A12	1.00	82.02
3.07	SSHH AL LADO DE FCE3A12	1.00	105.12
3.08	PAREDES DE PASILLOS TERCER PISO	1.00	341.78
3.09	AULA FCC3A08	1.00	90.20
3.10	AULA FCC3A09	1.00	92.09
3.11	AULA FCC3A10	1.00	86.35
3.12	AULA FCC3102-LABORATORIO DE COMPUTO	1.00	95.15
3.13	AULA FCC3A11	1.00	93.29
3.14	CIRCULO DE ESTUDIOS FCC TERCER PISO	1.00	42.09
3.15	DEPOSITO	1.00	40.64
3.16	ARCHIVO TERCER PISO FCC	1.00	49.33
3.17	OFICINA DE PROFESORES FCC	1.00	52.01
3.18	DECANATO FCC	1.00	59.24
3.19	KITCHEN DECANATO FCC	1.00	34.46
3.20	SSHH DECANATO FCC	1.00	83.66
3.21	SALA DE REUNIONES CONCEJO DE FACULTAD FCC	1.00	59.60
3.22	PASILLO DE KITCHEN Y SSHH FCC	1.00	24.80
3.23	SSHH -OFICINAS ADMINISTRATIVAS DECANATO FCC	2.00	33.06
3.24	HALL DE RECEPCION DECANATO FCC	1.00	92.33
3.25	SECRETARIA DE DECANATO FCC	1.00	47.91
3.26	SECRETARIA ACADEMICA FCC	1.00	10.94
3.27	VIGAS ESTRUCTURALES	16.00	161.50
3.28	PARED DE ESCALERA	1.00	18.11
3.29	MURO DE BALCONCILLOS TERCER PISO	1.00	40.06
3.30	AREA DE TECHO TERCER PISO	1.00	1815
4.00	<b>CUARTO PISO</b>		
4.01	SSHH AL LADO DE LABORATORIO DE ECONOMETRIA	1.00	102.18
4.02	LABORATORIO DE ECONOMETRIA	1.00	88.11
4.03	LABORATORIO DE ESTADISTICA	1.00	94.19
4.04	AULA FCE4A13	1.00	92.83
4.05	AULA FCE4A14	1.00	82.98
4.06	AULA FCE4A15	1.00	81.40
4.07	SSHH AL LADO DE FCE4A15	1.00	102.18
4.08	HALL CUARTO PISO FCE4A15	1.00	35.85
4.10	AUDITORIO FCE	1.00	94.83
4.11	DEPOSITO FCE CUARTO PISO	1.00	75.42
4.12	AULA FCC4A16-AULA 094138	1.00	93.94
4.13	AULA CUARTO PISO FCC4A15	1.00	83.63
4.14	AULA CUARTO PISO FCC4A14	1.00	83.63
4.15	AULA CUARTO PISO FCC4A13	1.00	92.99
4.16	AULA CUARTO PISO FCC4A12	1.00	92.83
4.17	HALL AUDITORIO DE CONTABILIDAD	1.00	42.54
4.18	AUDITORIO DE FCC	1.00	167.13



Handwritten signature and stamp: **ARQUITECTO**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

4.19	OFICINA DIRECTOR	1.00	56.09
4.20	UNIDAD DE POSTGRADO Y SECRETARÍA	1.00	25.80
4.21	SALA DE PROFESORES	1.00	32.58
4.22	PAREDES DE PASILLOS CUARTO PISO	1.00	306.36
4.23	MURO DE BALCONCILLOS CUARTO PISO	1.00	40.06
4.24	PARED DE ESCALERA	1.00	15.09
4.25	AREA DE TECHO CUARTO PISO	1.00	1900.00
4.26	VIGAS ESTRUCTURALES	16.00	161.50
<b>5.00</b>	<b>QUINTO PISO</b>		
5.01	SSH AL LADO DE LABORATORIO DE ECONOMETRIA	1.00	105.12
5.02	AULA FCE5A20	1.00	94.84
5.03	AULA FCE5A19	1.00	94.38
5.04	AULA FCE5A18	1.00	79.64
5.05	AULA FCE5A17	1.00	88.88
5.06	AULA FCE5A16	1.00	94.87
5.07	SSH AL LADO DE FCE5A16	1.00	105.12
5.08	LABORATORIO DE COMPUTO FCC AULA 95134	1.00	89.91
5.09	LABORATORIO DE COMPUTO FCC AULA 95135	1.00	96.26
5.10	LABORATORIO DE COMPUTO FCC AULA 95136	1.00	91.11
5.11	LABORATORIO DE FCC AULA 95137	1.00	73.17
5.12	LABORATORIO DE FCC AULA 95138	1.00	91.84
5.13	TALLER DE MANTENIMIENTO	1.00	69.98
5.14	OFICINA DOCENTES	1.00	97.32
5.15	AULA 501	1.00	71.21
5.16	AULA 502	1.00	83.61
5.17	SSH 5TO PISO	1.00	21.54
5.18	INCUBADORAS EMPRESARIALES	1.00	39.48
5.19	OFICINA DE MARKETINKG	1.00	42.69
5.20	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1.00	43.95
5.21	HALL DE ESPERA E INGRESO	1.00	62.66
5.22	VIGAS ESTRUCTURALES	16.00	161.50
5.23	PARED DE ESCALERA	1.00	18.11
5.24	MURO DE BALCONCILLOS TERCER PISO	1.00	142.27
5.25	PAREDES DE PASILLOS QUINTO PISO	1.00	199.82
5.26	AREA DE TECHO QUITO PISO	1.00	1587.00
	<b>TOTAL</b>		<b>19,083.22</b>





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TECNICAS PERUANAS

El proveedor deberá cumplir con las normas vigentes correspondiente:

#### REQUISITO SEGÚN NORMAS TECNICAS PERUANAS

El Proveedor debe considerar de manera obligatoria la Normas Peruanas para la ejecución del trabajo, las cuales son las siguientes:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30220, Ley Nueva Universitaria
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  
Reglamento Nacional de Edificaciones – Decreto Supremo N° 011-2006- Vivienda. Y sus actualizaciones.
- Reglamento de Edificaciones para uso de las Universidades – RESOLUCIÓN N° 0834-2012-ANR.
- Código Nacional de Electricidad
  
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Decreto Supremo N° 005 – 2012 – TR.

Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades G50 y sus modificatorias, reglamentos de salud e higienes ocupacional, reglamento de gestión y manejo de los residuos de las actividades de la construcción.  
Norma Técnica Peruana 900.058:2019 Gestión de Residuos. Decreto Legislativo 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

### V. PRESTACIONES ACCESORIAS

- No corresponde,

### VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (obligatorio)

#### A. CAPACIDAD LEGAL

##### Perfil del proveedor:

- Persona natural o jurídica
- Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – Proveedores de Servicios.
- No estar inhabilitado o con sanción vigente aplicada por el Tribunal de Contrataciones del OSCE.
- No estar impedido temporal o permanentemente para contratar con el Estado Peruano.
- Tener inscripción vigente en la SUNAT.

##### Acreditación:

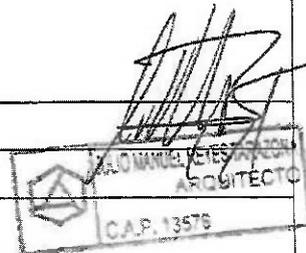
- Copia de ficha ruc
- Copia de RNP
- Print de consultas en línea/inhabilitados/busqueda.asp

#### B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

##### B.1 CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos de Personal:

- **Responsable de Servicio (01 profesional)**  
Formación Académica: Ingeniero civil y/o arquitecto titulado y colegiado.  
Experiencia: Experiencia mínima de 03 años en obras como supervisor y/o inspector y/o responsable en producción y/o coordinador y/o residente en la ejecución de proyectos de infraestructura, que pueden ser colegios, universidades, institutos, edificios multifamiliares o centros comerciales. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) certificados ó (iii) constancias de trabajo ó (iv)





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia personal.  
-Se hace responsable del Buen Proceso Constructivo y funcionamiento del servicio requerido.

• **Prevencionista (01 profesional)**

Profesión: Ingeniero civil y/o arquitecto y/o ingeniero ambientalista y/o ingeniero industrial titulado y colegiado para ejercer la profesión con acreditación simple.

Experiencia: Experiencia mínima de 02 años en obras, como prevencionista de seguridad y salud en el trabajo en proyectos de infraestructura, que pueden ser colegios, universidades, institutos, o centros comerciales. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) certificados ó (iii) constancias de trabajo ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia personal.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias emitidas por la institución respectiva.

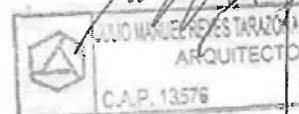
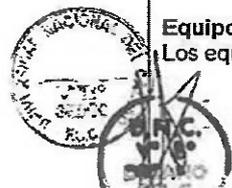
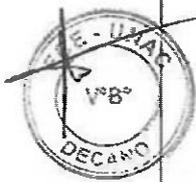
- El responsable del Servicio será el ingeniero o Arquitecto designado por el proveedor, que estará a cargo de la coordinación y ejecución del servicio, además este profesional visará el Acta de culminación del servicio por parte del proveedor, esta carta será presentada a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC.
- Se requiere que el proveedor asigne a una cuadrilla de trabajadores, los cuales deben contar con amplia experiencia en trabajos similares a lo solicitado y deben estar conformado mínimamente por: Operarios, Oficiales, Ayudantes y otros que se requiera para la correcta ejecución del servicio contratado.
- Todo el personal que sea parte del servicio contratado, deberá contar con todas las herramientas para el correcto desarrollo del servicio, así como el uso obligatorio del Equipo de Protección Personal (EPP) y para la delimitación, señalización y control de accesos del área de trabajo, se utilizará los Equipos de Protección Colectiva (EPC), el cual tiene como función principal evitar riesgos laborales en el área de trabajo y resguardo de la integridad física de los estudiantes y trabajadores que laboran en la UNAC.
- Cada inicio de jornada de trabajo durante la ejecución del servicio, se procederá a realizar la siguiente rutina:
  - Señalizar el área a intervenir utilizando: mallas de seguridad, conos, vallas y de ser necesario cintas reflectivas de acuerdo al horario de trabajo.
  - Elegir el sistema de acceso más adecuado a las condiciones de trabajo y el área donde se va a ejecutar el trabajo.
- Cuando se presenten condiciones adversas para el inicio de jornada, se suspenderá las actividades, previa autorización del supervisor asignado por la Unidad de Servicios Generales de la UNAC. Para el reinicio de la misma se hará una reevaluación de las nuevas condiciones ambientales, garantizando la comunicación a todas las partes interesadas y se validará la continuación o cancelación del permiso.
- Es obligatorio que el personal propuesto para la ejecución del servicio en la etapa de la presentación de la oferta, sea el mismo que ejecutará el servicio contratado, caso contrario no se podrá iniciar dicho servicio cuya responsabilidad será netamente del contratista. Asimismo, el contratista tendrá que acreditar al nuevo personal con CV similar o mejor al propuesto.

Todos los trabajos sin excepción se desenvolverán dentro de las mejores prácticas constructivas a fin de asegurar su correcta ejecución hasta la culminación del servicio, estando sujetos a la aprobación y plena satisfacción de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC.

**Equipos y otros:**

Los equipos y/o materiales que necesariamente debe tener el proveedor

- Brocha / Rodillo / pistola / espátula.
- Lija, Pulidora / Trapos / Plásticos / cintas adhesivas.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias emitidas por la institución respectiva.

#### Importante

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) certificados ó (iii) constancias de trabajo ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia personal
- Los documentos que acrediten 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 deberá acreditar un monto facturado y/o acumulado equivalente a S/.1000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al servicio a contratar, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de pintura nueva, mantenimiento de pintura de interiores y/o fachadas, remodelaciones de infraestructura en el sector público y/o privado.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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° 3 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

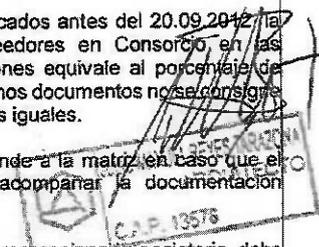
En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Quando 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.

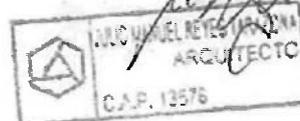
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### 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".*

### Artículo 49. Requisitos de calificación

- 49.1. *La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Para ello, en los documentos del procedimiento de selección se establecen de manera clara y precisa los requisitos que cumplen los postores a fin de acreditar su calificación.*
- 49.2. *Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:*
  - a) *Capacidad legal: habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.*
  - b) *Capacidad técnica y profesional: aquella relacionada al equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general y obras. Tratándose de consultoría en general y consultoría de obra los requisitos de calificación comprenden obligatoriamente las calificaciones y experiencia del personal clave.*
  - c) *Experiencia del postor en la especialidad.*
- 49.3. *Tratándose de obras y consultoría de obras, la capacidad técnica y profesional es verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato. La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el numeral precedente.*
- 49.4. *Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria, no pueden acreditar la experiencia que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.*
- 49.5. *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato. Asimismo, el área usuaria puede establecer: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.*
- 49.6. *Quando en los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios en general se incluya el requisito de calificación de experiencia del postor en la especialidad, la experiencia exigida a los postores que acredite: tener la condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, no podrá superar el 25% del valor estimado, siempre que el procedimiento de selección o ítem respectivo, por su cuantía, corresponda a una Adjudicación Simplificada."*





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

### UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

#### VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

##### LUGAR.

El Proveedor se obliga a brindar los servicios y actividades indicados en los presentes Términos de Referencia en el lugar del servicio, que es el pabellón de la Facultad de Ciencias Económicas (FCE) y Ciencias Contables (FCC), en el campus de la Universidad Nacional del Callao ubicado en Av. Juan Pablo II 306, Bellavista - Callao.

##### PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de Noventa (90) días calendarios computados desde el día siguiente de la firma del contrato o la emisión de la orden de servicio.

#### VIII. ENTREGABLES

Informe técnico en dos (02) juegos originales, debidamente firmados por el responsable del Servicio que debe incluir lo siguiente:

1. Memoria descriptiva de los trabajos realizados.
2. Registro fotográfico como evidencia de las acciones realizadas.
3. Carta de garantía por los trabajos realizados.
4. Cronograma de ejecución del servicio.

Asimismo, la información solicitada en el párrafo anterior deberá estar en el CD o USB que deberá entregar el proveedor del servicio.

La entrega del Informe Técnico deberá ser luego de la firma del acta de culminación del Servicio, en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios, posterior a esta, para luego el coordinador técnico proceda a elaborar el informe de conformidad del servicio.

#### IX. CONFORMIDAD

La conformidad lo emitirá el jefe de la Unidad de Servicios Generales, con el visto bueno de los decanos donde se realizó el servicio, previo Informe de Coordinador técnico designado por la Entidad. Las instalaciones o ambientes donde se ejecutará el servicio deber estar al termino de este, 100% operativas y acondicionadas para su uso inmediato, después de la recepción del servicio ejecutado.

#### X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será único después de otorgada la Conformidad, previa presentación de lo indicado en los entregables. La Entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ellos, bajo responsabilidad del funcionario responsable.

El plazo para que se haga efectivo el pago contabilizan a partir del día siguiente de emitido el Informe de Conformidad por parte del Coordinador Técnico, con copia al proveedor siendo la forma de pago la siguiente:

N° de pagos	Informe y Forma de pago	Porcentaje del Contrato
Único	A la emisión del Informe de conformidad (10 días)	100%





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Para efectos de pago, el proveedor debe presentar la siguiente documentación:

- Informe del servicio del proveedor
- Código de Cuenta Interbancaria CCI
- Factura
- Acta de conformidad del área usuaria

### XI. GARANTIA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de Doce (12) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Por vicios ocultos de acuerdo a lo indicado en la Ley y Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado con sus modificatorias vigente.

### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El proveedor del servicio está sujeto a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

El Proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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 concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por El Proveedor.

### XIII RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio objeto del contrato en todo lo que corresponda.

- a. La USG – UNAC, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Proveedor o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- b. El proveedor antes de realizar los trabajos se deberá acercar al lugar donde se ejecutarán los mismos, además de verificar las actividades y medidas en obra respecto a lo indicado en las





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

condiciones Técnicas, planos y Metrado (TDR), una vez realizado esto, recién se tendrá la autorización (Acta de Inicio), para poder mandar a elaborar los trabajos del servicio.

c. Para la ejecución de los trabajos es responsabilidad del contratista conocer la magnitud real de las partidas a contratar para elaborar su propuesta acorde con los requerimientos la Obra.

**XIV. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad durante la ejecución:

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 UNAC le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{Pazos}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

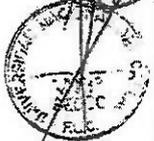
Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XVI. OTRAS PENALIDADES**

Durante la ejecución:

Concepto	Penalidad
Por cada día de atraso de la presentación del Plan de Trabajo	S/. 400
Penalidad "Equipo de protección personal" Cuando el contratista no cumpla con dotar los implementos de seguridad y controlar el uso de los mismo en su personal	S/. 400 por cada ocurrencia
Personal por la ausencia total o parcial del personal clave: responsable del Servicio, será verificado por el coordinador encargado por la entidad	S/. 400 por cada ocurrencia (diario)
Personal por la ausencia total o parcial del personal clave: prevencionista, será verificado por el coordinador encargado por la entidad	S/. 400 por cada ocurrencia (diario)
Penalidad por SCTR vencido Por no contar con el SCTR vigente del personal durante la ejecución de la prestación	S/. 400 por cada ocurrencia



*[Handwritten Signature]*  
JULIO MANUEL REYES TARAZONA  
ARQUITECTO  
C.A.P. 13576



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.**

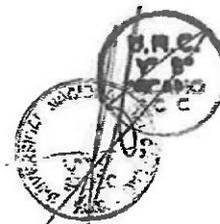
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**XVII. CLÁUSULA DE 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 8 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 8 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.













### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (obligatorio)

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Perfil del proveedor:

- Persona natural o jurídica
- Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – Proveedores de Servicios.
- No estar inhabilitado o con sanción vigente aplicada por el Tribunal de Contrataciones del OSCE.
- No estar impedido temporal o permanentemente para contratar con el Estado Peruano.
- Tener inscripción vigente en la SUNAT.

###### Acreditación:

- Copia de ficha ruc
- Copia de RNP
- Print de consultas en línea/inhabilitados/busqueda.asp

##### B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

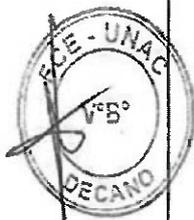
###### B.1 CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE

###### Requisitos de Personal:

- **Responsable de Servicio (01 profesional)**

Formación Académica: Ingeniero civil y/o arquitecto titulado y colegiado.

Experiencia: Experiencia mínima de 03 años en obras como supervisor y/o inspector y/o responsable en producción y/o coordinador y/o residente en la ejecución de proyectos de infraestructura, que pueden ser colegios, universidades, institutos, edificios multifamiliares o centros comerciales. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) certificados ó (iii) constancias de trabajo ó (iv)



cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia personal.  
-Se hace responsable del Buen Proceso Constructivo y funcionamiento del servicio requerido.

• **Prevencionista (01 profesional)**

Profesión: Ingeniero civil y/o arquitecto y/o ingeniero ambientalista y/o ingeniero industrial titulado y colegiado para ejercer la profesión con acreditación simple.

Experiencia: Experiencia mínima de 02 años en obras, como prevencionista de seguridad y salud en el trabajo en proyectos de infraestructura, que pueden ser colegios, universidades, institutos, o centros comerciales. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) certificados ó (iii) constancias de trabajo ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia personal.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias emitidas por la institución respectiva.

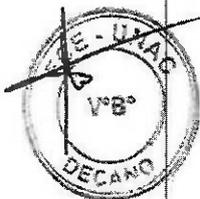
- El responsable del Servicio será el ingeniero o Arquitecto designado por el proveedor, que estará a cargo de la coordinación y ejecución del servicio, además este profesional visará el Acta de culminación del servicio por parte del proveedor, esta carta será presentada a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC.
- Se requiere que el proveedor asigne a una cuadrilla de trabajadores, los cuales deben contar con amplia experiencia en trabajos similares a lo solicitado y deben estar conformado mínimamente por: Operarios, Oficiales, Ayudantes y otros que se requiera para la correcta ejecución del servicio contratado.
- Todo el personal que sea parte del servicio contratado, deberá contar con todas las herramientas para el correcto desarrollo del servicio, así como el uso obligatorio del Equipo de Protección Personal (EPP) y para la delimitación, señalización y control de accesos del área de trabajo, se utilizará los Equipos de Protección Colectiva (EPC), el cual tiene como función principal evitar riesgos laborales en el área de trabajo y resguardo de la integridad física de los estudiantes y trabajadores que laboran en la UNAC.
- Cada inicio de jornada de trabajo durante la ejecución del servicio, se procederá a realizar la siguiente rutina:
  - Señalizar el área a intervenir utilizando: mallas de seguridad, conos, vallas y de ser necesario cintas reflectivas de acuerdo al horario de trabajo.
  - Elegir el sistema de acceso más adecuado a las condiciones de trabajo y el área donde se va a ejecutar el trabajo.
- Cuando se presenten condiciones adversas para el inicio de jornada, se suspenderá las actividades, previa autorización del supervisor asignado por la Unidad de Servicios Generales de la UNAC. Para el reinicio de la misma se hará una reevaluación de las nuevas condiciones ambientales, garantizando la comunicación a todas las partes interesadas y se validará la continuación o cancelación del permiso.
- Es obligatorio que el personal propuesto para la ejecución del servicio en la etapa de la presentación de la oferta, sea el mismo que ejecutará el servicio contratado, caso contrario no se podrá iniciar dicho servicio cuya responsabilidad será netamente del contratista. Asimismo, el contratista tendrá que acreditar al nuevo personal con CV similar o mejor al propuesto.

Todos los trabajos sin excepción se desarrollarán dentro de las mejores prácticas constructivas a fin de asegurar su correcta ejecución hasta la culminación del servicio, estando sujetos a la aprobación y plena satisfacción de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC.

**Equipos y otros:**

Los equipos y/o materiales que necesariamente debe tener el proveedor

- Brocha / Rodillo / pistola / espátula.
- Lija, Pulidora / Trapos / Plásticos / cintas adhesivas.



**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias emitidas por la institución respectiva.

**Importante**

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) certificados ó (iii) constancias de trabajo ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia personal
- 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 deberá acreditar un monto facturado y/o acumulado equivalente a S/. 1000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al servicio a contratar, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de pintura nueva, mantenimiento de pintura de interiores y/o fachadas, remodelaciones de infraestructura en el sector público y/o privado.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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 ítems 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.

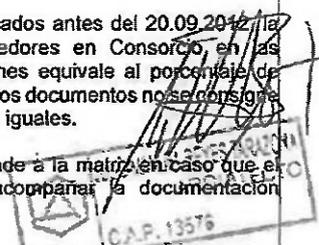
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio, en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones 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 una persona absorbida 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.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE PINTADO DE AULAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PASADIZOS DE LAS FACULTADES CIENCIAS CONTABLES Y CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNAC, que celebra de una parte UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, 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° 03-2024-UNAC** para la contratación de SERVICIO DE PINTADO DE AULAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PASADIZOS DE LAS FACULTADES CIENCIAS CONTABLES Y CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNAC, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PINTADO DE AULAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PASADIZOS DE LAS FACULTADES CIENCIAS CONTABLES Y CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNAC.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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

funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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.”*

#### **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 LA ENTIDAD DE SERVICIOS GENERALES en el plazo máximo de SIETE (7) 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. JUAN PABLO II 306, BELLAVISTA - CALLAO

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].

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

*d*

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**  
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.*

*d*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**  
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 PINTADO DE AULAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PASADIZOS DE LAS FACULTADES CIENCIAS CONTABLES Y CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNAC**, 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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**  
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° 03-2024-UNAC**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.*

*d*

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup>

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

<sup>27</sup>

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

<sup>28</sup>

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

<sup>29</sup>

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

<sup>30</sup>

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

<sup>31</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC**  
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  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-UNAC  
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.*

x

