

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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° AS-SM-55-2023-RE-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO  
ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y  
ANALISTAS EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE  
ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Relaciones Exteriores  
RUC N° : 20131380101  
Domicilio legal : Jirón Lampa N° 545 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 2042400  
Correo electrónico: : [rlongac@ree.gob.pe](mailto:rlongac@ree.gob.pe)  
[lfloress@ree.gob.pe](mailto:lfloress@ree.gob.pe)  
[adelvallem@ree.gob.pe](mailto:adelvallem@ree.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y ANALISTAS EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, conformado por los siguientes ítems:

ÍTEM N° 1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ANALISTA EN CONTRATACIONES Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ÍTEM N° 2	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ÍTEM N° 3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ANALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato APROBEXPAS 65 del 29 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 0.05 (cero y 05/100 soles) por página de la información que contengan, en la caja de la entidad y podrá recoger las bases en la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en jirón Lampa N° 545 – Cercado de Lima, sótano 1.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31638.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31639.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31640.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado a través del Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, “Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios”.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Directiva N° 005-2021-EF/54.01, “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras” y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia N° 210-2022-OSCE/PRE del 26 de octubre de 2022, del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

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 (ÍTEM 1, ÍTEM 2 y ÍTEM 3)

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 cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

<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.

- 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 activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
 g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).  
 h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.  
 i) Declaración jurada de confidencialidad.

#### 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.*

#### 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*

<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.



*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>10</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 Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en el sótano del edificio José Carlos García Bedoya ubicado en Jirón Lampa N° 545 Cercado de Lima, horario de 08:30 a 16:30 horas y/o <https://www.gob.pe/rree> e ingresar a trámites y servicios por Mesa de Partes Digital

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas iguales.

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

- Informe por parte del contratista respecto a las actividades realizadas.
- Informe de conformidad por parte del área usuaria.
- Comprobante de pago o Recibo por Honorario.

Dicha documentación se debe presentar a la Unidad de Adquisiciones/Unidad de Programación de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### ÍTEM N° 1



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ANALISTA EN CONTRATACIONES Y  
EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA  
OFICINA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"**

#### I. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 2. UBICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El Servicio se ejecutará de manera remota, en caso la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística requiera la presencia física del contratista el lugar de la prestación del Servicio se realizará en la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, Jr. Lampa N°545 - Cercado de Lima.

##### 3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de los servicios de un Analista en Contrataciones y Ejecución Contractual para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad realizar apoyo en las contrataciones y seguimiento a la ejecución a los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la atención de los requerimientos de bienes y servicios de los diversos procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como contrataciones no programados a fin de garantizar la correcta operatividad de la Oficina de Logística y áreas usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La presente contratación, está alineada al Plan Operativo Institucional:

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500412	Gestión de la Unidad de Adquisiciones.

##### 5. PLAN DE CONTRATACIÓN

N° PAC	:	<input type="text" value="-"/>
NO PROGRAMADO	:	<input checked="" type="text" value="X"/>
FECHA PREVISTA PAC	:	<input type="text" value="-"/>
CUADRO DE NECESIDADES	:	<input type="text" value="SI"/>





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

## 6. DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO

### 6.1 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

La información relacionada con la Habilitación, Formación Académica, Capacitación y Experiencia del Personal Clave se encuentran detalladas en el Formato de los Requisitos de Calificación.

#### **CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:**

SE CONSIDERA EL TÉRMINO HORAS EQUIPARABLE CON: "HORAS ACADÉMICAS" O "HORAS LECTIVAS" O "HORAS CALENDARIO" O "HORAS CRONOLÓGICAS" O "HORAS PEDAGÓGICAS" O "HORAS ACADÉMICAS".

### 6.2 ACTIVIDADES A REALIZAR

**EL CONTRATISTA**, deberá realizar las siguientes actividades:

- Analizar, verificar y coordinar la viabilidad de los requerimientos de bienes y servicios que se le asigne.
- Brindar apoyo en la emisión de las órdenes de compra y/o de servicio menor o igual a ocho (8) UIT y aquellas derivadas de los procedimientos de selección del Ministerio de Relaciones Exteriores, y a su vez hacer el seguimiento correspondiente hasta el trámite de pago
- Gestionar con las áreas usuarias y/o técnicas la absolución de consultas y/u observaciones en el marco de las contrataciones de bienes y servicios.
- Realizar indagaciones y/o estudios de mercado, para determinar valores estimados, incluye informe, para las contrataciones menores o igual a ocho (8) UIT.
- Coordinar con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Realizar los trámites de pago a la Oficina de Contabilidad de los expedientes a su cargo.
- Procesar la información a ser remitida a las instancias que lo requieran, dentro de los plazos establecidos.
- Conformar comité de selección y/o Órgano Encargado de las Contrataciones.
- Apoyar en las labores administrativas en específico procesamiento de armado de expedientes para pago, en lo que respecta a las contrataciones de bienes y servicios.
- Gestionar la suscripción y ejecución de los contratos derivados de la contratación de bienes y servicios de los procedimientos de selección asignados.
- Gestionar con el área legal de Logística la documentación surgida de las controversias durante la etapa contractual
- Realizar contrataciones bajo la Ley N° 30154 u otras leyes específicas en materia de contrataciones.
- Tramitar las contrataciones de Bienes y Servicios, que se encuentren incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco.
- Guardar reserva de la información a su cargo.

## 7. ENTREGABLES

**EL CONTRATISTA**, deberá presentar doce (12) entregables, dirigidos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, dichos entregables serán remitidos a la





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

dirección de correo electrónico brindada por la acotada Unidad. En los entregables se debe detallar las actividades realizadas que guarden relación con los Términos de Referencia.

La presentación de los entregables deberá realizarse en los siguientes plazos:

INFORME N°	PLAZO DE PRESENTACIÓN
PRIMER INFORME	HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
SEGUNDO INFORME	HASTA LOS 60 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
TERCER INFORME	HASTA LOS 90 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
CUARTO INFORME	HASTA LOS 120 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
QUINTO INFORME	HASTA LOS 150 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
SEXTO INFORME	HASTA LOS 180 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
SÉPTIMO INFORME	HASTA LOS 210 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
OCTAVO INFORME	HASTA LOS 240 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
NOVENO INFORME	HASTA LOS 270 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
DECIMO INFORME	HASTA LOS 300 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
DÉCIMO INFORME PRIMER	HASTA LOS 330 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
DÉCIMO INFORME SEGUNDO	HASTA LOS 365 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

**NOTA IMPORTANTE:**

Los entregables deberán tener el visto bueno de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística emita la conformidad del servicio.

Asimismo, de existir alguna observación al entregable remitido por el Contratista, se le otorgará el plazo máximo de dos (2) días calendario a fin de que pueda subsanar las observaciones comunicadas por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística a través de correo electrónico.

**8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general. Es decir, se encuentra prohibida la subcontratación, de







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

acuerdo con lo señalado en el artículo 35° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### **9. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio se ejecutará de manera remota y todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante correo electrónico a la dirección electrónica que indicará la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística al momento del inicio de la ejecución de las prestaciones.

En los casos que la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística requiera presencia física del contratista en la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima; el contratista se obliga a cumplir con las medidas de seguridad y portar los Equipos de Protección Personal, necesarios para la prevención del COVID-19 y cumplir con el protocolo sanitario vigente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento se registrará por el sistema de SUMA ALZADA.

#### **11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación es de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

#### **12. VIGENCIA DEL CONTRATO**

Desde el día siguiente de suscrito el contrato, y hasta que la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectuó el último pago.

#### **13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en su calidad de área usuaria.

#### **14. 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 Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

#### **15. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en doce (12) armadas iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación requerida en el numeral 5 de los términos de referencia. Cabe precisar que, el procedimiento de pago se encuentra enmarcado dentro de lo establecido en el artículo 171° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

4 | 9





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

En ese sentido, de encontrarse completo el expediente de pago, se procederá con el abono respectivo, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA, comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

**EL CONTRATISTA** es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y 173° de su Reglamento.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD

Las personas que tengan acceso a la información del Ministerio de Relaciones Exteriores deberán mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma. La utilización, divulgación, remoción, modificación y destrucción no autorizada, así como la adulteración de la información genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que hubiera lugar.

**NOTA: SE DEBERÁ PRESENTA UNA DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD COMO REQUISITO OBLIGATORIO PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO.**

#### 18. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento del servicio contratado, LA ENTIDAD, aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### 19. OTRAS PENALIDADES

En caso **EL CONTRATISTA** incurra en uno de los supuestos a continuación detallados, la Unidad de Adquisiciones deberá informar dicho incumplimiento, a fin de que la Oficina de Logística realice el análisis y determine el monto de penalidad a ser aplicado, asimismo dicho incumplimiento será informado a la Oficina General de Administración.

N°	SUPUESTO	PENALIDAD (% DEL PAGO DE LA ARMADA CORRESPONDIENTE)	PROCEDIMIENTO
1	NEGARSE A SER PARTE DE COMITÉ DE SELECCIÓN POR CONFLICTO DE INTERÉS INJUSTIFICADA	0.5% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO
2	DEMORA INJUSTIFICADA EN LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	0.5% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO
3	AUSENCIA INJUSTIFICADA EN LAS REUNIONES PREVIAMENTE CONCERTADAS DE COMITÉ DE SELECCIÓN	0.5% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO
4	INADECUADA INTEGRACIÓN DE LAS BASES QUE CONLLEVEN A UNA DECLARATORIA DE DESIERTO O NULIDAD.	1% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO
5	INADECUADA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS QUE CONLLEVEN A UNA DECLARATORIA DE DESIERTO O NULIDAD.	1% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO

UIT = Unidad Impositiva Tributaria

5 | 9





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

**20. OTRAS CONSIDERACIONES**

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



## ÍTEM N° 2



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”

##### 1. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores de la Oficina General de Administración.

##### 2. UBICACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIO

El Servicio se ejecutará de manera remota, en caso la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística requiera la presencia física del contratista el lugar de la prestación del Servicio se realizará en la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, Jr. Lampa N°545 - Cercado de Lima.

##### 3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratación de los servicios de apoyo administrativo para la coordinación del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad supervisar los contratos que maneja el Equipo de Mantenimiento, así como los requerimientos menores a 8UIT de conformidad a la normativa de contrataciones o establece, contando con los pedidos de forma correcta en beneficio de los trabajadores y los usuarios de este Ministerio. La presente contratación, está alineada al Plan Operativo Institucional:

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500412	GESTION DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

##### 5. PLAN DE CONTRATACIÓN

N° PAC	:	<input type="text" value="-"/>
NO PROGRAMADO	:	<input checked="" type="text" value="X"/>
FECHA PREVISTA PAC	:	<input type="text" value="-"/>
CUADRO DE NECESIDADES	:	<input type="text" value="SI"/>

##### 6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

###### 6.1 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

La información relacionada con la Habilitación, Formación Académica, Capacitación y Experiencia del Personal Clave se encuentran detalladas en el Formato de los Requisitos de Calificación.







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:**

SE CONSIDERA EL TÉRMINO HORAS EQUIPARABLE CON: "HORAS ACADÉMICAS" O "HORAS LECTIVAS" O "HORAS CALENDARIO" O "HORAS CRONOLÓGICAS" O "HORAS PEDAGÓGICAS" O "HORAS ACADÉMICAS".

**6.2 ACTIVIDADES A REALIZAR**

EL CONTRATISTA, deberá realizar las siguientes actividades:

- Deberá realizar el seguimiento a los contratos que maneja el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística. Dicho seguimiento, incluye la solicitud del Requerimiento, la supervisión de la ejecución del contrato y el control de los pagos.
- Realizar el seguimiento de la entrega de los diarios y revistas que llegan al domicilio de los jefes de las altas direcciones.
- Realizar el seguimiento de la entrega de los diarios y revistas que llegan al Ministerio de Relaciones Exteriores, según contrato.
- Realizar el seguimiento de los pagos del mantenimiento del local del edificio Cartagena utilizado por la Dirección de Derechos Humanos.
- Realizar el seguimiento del pago del mantenimiento del local de la ex bolsa de valores del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar el seguimiento del pago de árbitros del local de la casa Cavali del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar el seguimiento del contrato de señal de televisión por cable satelital para los diferentes locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar la supervisión del mantenimiento de los ascensores de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores según el servicio contratado.
- Realizar los informes técnicos y memorándum que se requiere en el área.
- Elaborar los términos de referencia y pedidos SIGA que sea designado por el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- Realizar de forma mensual los cuadros de ecoeficiencia, que incluye el consumo de los insumos básicos del Ministerio.
- Seguimiento y control de las publicaciones de las declaraciones juradas y oficios que se publican en el diario el peruano.
- Verificar y realizar el control de los pagos de los servicios básicos de los diferentes locales de la Cancillería.
- Supervisar los trabajos que se realicen en la Cancillería, originado por una orden de servicio o algún contrato.
- Elaborar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicio que requiera el Equipo de Mantenimiento.
- Coordinar con los técnicos del Equipo de Mantenimiento para las diferentes atenciones que solicitan las diferentes oficinas del Ministerio.
- Coordinar siempre con las áreas usuarias cualquier atención.
- Asistir a los Comités Especiales de los procedimientos de selección que se le asigne, en todo lo relacionado con el desarrollo de los mismos.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne la Jefatura de Logística.

**7. ENTREGABLES**

El contratista deberá presentar doce (12) entregables, dirigidos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, considerando las actividades señaladas en el numeral 6. del presente documento. La presentación de los entregables deberá realizarse en los siguientes plazos, el cual iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato:





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

INFORME N°	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Primer Informe	Hasta los 30 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Segundo Informe	Hasta los 60 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Tercer Informe	Hasta los 90 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Cuarto Informe	Hasta los 120 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Quinto informe	Hasta los 150 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Sexto Informe	Hasta los 180 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Séptimo Informe	Hasta los 210 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Octavo Informe	Hasta los 240 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Noveno Informe	Hasta los 270 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Decimo informe	Hasta los 300 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Onceavo informe	Hasta los 330 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato
Doceavo informe	Hasta los 365 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato

**NOTA IMPORTANTE:**

Los entregables deberán tener el visto bueno de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

Asimismo, de existir alguna observación al entregable remitido por el Contratista, se le otorgará el plazo máximo de dos (2) días calendario a fin de que pueda subsanar las observaciones comunicadas por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística a través de correo electrónico.

**8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN**

Será en el edificio Carlos García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente requerimiento se registrará por el sistema de SUMA ALZADA.

#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación es de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

#### 12. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde el día siguiente de suscrito el contrato, y hasta que la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística da la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectué el último pago.

#### 13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en su calidad de área usuaria.

#### 14. 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 Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

#### 15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en doce (12) armadas iguales, 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.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD

Las personas que tengan acceso a la información del Ministerio de Relaciones Exteriores deberán mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma. La utilización, divulgación, remoción, modificación y destrucción no autorizada, así como la adulteración de la información genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que hubiera lugar.

**NOTA:** Se deberá presentar una Declaración Jurada de Confidencialidad como requisito obligatorio para perfeccionar el contrato.







PERÚ  
Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 18. DE LAS PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 19. DE LAS OTRAS PENALIDADES

En caso el contratista incurra en uno de los supuestos a continuación detallados, la Unidad de Adquisiciones deberá informar dicho incumplimiento, a fin de que la Oficina de Logística realice el análisis y determine el monto de penalidad a ser aplicado, asimismo dicho incumplimiento será informado a la Oficina General de Administración.

N°	SUPUESTO	PENALIDAD (% del pago de la armada correspondiente)	PROCEDIMIENTO
1	Negarse a ser parte de Comité de Selección por conflicto de interés injustificada	0.5% de UIT	Mediante informe de incumplimiento
2	Demora injustificada en la instalación del Comité de Selección	0.5% de UIT	Mediante informe de incumplimiento
3	Ausencia injustificada en las reuniones previamente concertadas de Comité de Selección	0.5% de UIT	Mediante informe de incumplimiento
4	Inadecuada Integración de las Bases que conlleven a una declaratoria de desierto o nulidad.	1% de UIT	Mediante informe de incumplimiento
5	Inadecuada evaluación de las ofertas que conlleven a una declaratoria de desierto o nulidad.	1% de UIT	Mediante informe de incumplimiento

UIT = Unidad Impositiva Tributaria

#### 20. OTRAS CONSIDERACIONES

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



### ÍTEM N° 3



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

#### **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ANALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"**

##### **I. TERMINOS DE REFERENCIA**

###### **1. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

###### **2. UBICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El Servicio se ejecutará de manera remota, en caso la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística requiera la presencia física del contratista el lugar de la prestación del Servicio se realizará en la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, Jr. Lampa N°545 - Cercado de Lima.

###### **3. OBJETO DEL SERVICIO**

Contratación de los servicios de un Analista en Contrataciones para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

###### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad que los servicios a ser contratados sirvan para la identificación, evaluación y atención de los procedimientos administrativos y normas internas de la Entidad, que se encuentran a cargo para la ejecución o trámite en la unidad de Adquisiciones, a fin de mantener y garantizar la correcta operatividad de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La presente contratación, está alineada al Plan Operativo Institucional:

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500412	Gestión de la Unidad de Adquisiciones.

###### **5. PLAN DE CONTRATACIÓN**

N° PAC	:	-
NO PROGRAMADO	:	X
FECHA PREVISTA PAC	:	-
CUADRO DE NECESIDADES	:	SI

###### **6. DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

###### **6.1 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE**

La información relacionada con la Habilitación, Formación Académica, Capacitación y Experiencia del Personal Clave se encuentran detalladas en el Formato de los Requisitos de Calificación.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

**CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:**

SE CONSIDERA EL TÉRMINO HORAS EQUIPARABLE CON: "HORAS ACADÉMICAS" O "HORAS LECTIVAS" O "HORAS CALENDARIO" O "HORAS CRONOLÓGICAS" O "HORAS PEDAGÓGICAS" O "HORAS ACADÉMICAS".

**6.2 ACTIVIDADES A REALIZAR**

EL CONTRATISTA, deberá realizar las siguientes actividades:

- Analizar, verificar y coordinar la viabilidad de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la entidad.
- Realizar estudio de mercado referente a contrataciones menores o iguales a (ocho) 8 UIT, para lo cual procederá a remitir solicitudes de cotización a potenciales proveedores, recepción y verificación de los mismos, así como la coordinación respecto a la validación de las cotizaciones con las respectivas áreas usuarias.
- Determinar los valores referenciales y elaborar el informe que sustenta el procedimiento del cálculo del mismo respecto a las contrataciones menores o iguales a (ocho) 8 UIT que se le asigne y tramitar la obtención del certificado de crédito presupuestario de las mismas.
- Elaborar órdenes de compra y de servicio de las contrataciones menores o iguales a (ocho) 8 UIT.
- Realizar el trámite de pago a la Unidad de Contabilidad de las contrataciones menores o iguales a (ocho) 8 UIT
- Organizar y mantener actualizado los expedientes de contratación de los diversos procedimientos de selección que se le asigne.
- Brindar apoyo y/o asesoramiento al Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones en todas las fases del procedimiento de selección.
- Elaborar los proyectos de bases de los procedimientos de selección que se le asigne.
- Conformar comité de selección y/o Órgano Encargado de las Contrataciones.
- Realizar el registro de todas las etapas del procedimiento de selección en la plataforma del SEACE 3.0.
- Coordinar con asesoría legal de la Oficina de Logística para la formalización de los contratos de los procedimientos de selección.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicio derivadas de procedimientos de selección, y hacer seguimiento contractual hasta el pago.
- Coordinar con asesoría legal de la Oficina de Logística respecto a controversias surgidas durante la ejecución contractual.
- Generar interface de las órdenes de compra y servicio entre el SIGA Y SIAF
- Registrar en la Plataforma del SEACE 3.0 los contratos derivados de procedimiento de selección u otros contratos que requiera su registro en dicha plataforma.
- Realizar contrataciones bajo la Ley N°30154 u otras leyes específicas en materia de contrataciones.
- Tramitar las contrataciones de Bienes y Servicios, que se encuentren incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco.
- Guardar reserva de la información a su cargo.

**7. ENTREGABLES**

EL CONTRATISTA, deberá presentar doce (12) entregables, dirigidos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, dichos entregables serán remitidos a la dirección de correo electrónico brindada por la acotada Unidad. En los entregables se debe detallar las actividades realizadas que guarden relación con los Términos de Referencia.

2 | 8







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

La presentación de los entregables deberá realizarse en los siguientes plazos:

INFORME N°	PLAZO DE PRESENTACIÓN
PRIMER INFORME	HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
SEGUNDO INFORME	HASTA LOS 60 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO..
TERCER INFORME	HASTA LOS 90 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO..
CUARTO INFORME	HASTA LOS 120 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO..
QUINTO INFORME	HASTA LOS 150 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO..
SEXTO INFORME	HASTA LOS 180 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO..
SETIMO INFORME	HASTA LOS 210 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
OCTAVO INFORME	HASTA LOS 240 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
NOVENO INFORME	HASTA LOS 270 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
DECIMO INFORME	HASTA LOS 300 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
DECIMO PRIMER INFORME	HASTA LOS 330 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
DECIMO SEGUNDO INFORME	HASTA LOS 365 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

**NOTA IMPORTANTE:**

Los entregables deberán tener el visto bueno de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística emita la conformidad del servicio.

Asimismo, de existir alguna observación al entregable remitido por el Contratista, se le otorgará el plazo máximo de dos (2) días calendario a fin de que pueda subsanar las observaciones comunicadas por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística a través de correo electrónico.

**8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general. Es decir, se encuentra prohibida la subcontratación, de

3 | 8





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

acuerdo con lo señalado en el artículo 35° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### **9. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio se ejecutará de manera presencial y todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante correo electrónico a la dirección electrónica que indicará la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística al momento del inicio de la ejecución de las prestaciones.

En los casos que la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística requiera presencia física del contratista en la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima; el contratista se obliga a cumplir con las medidas de seguridad y portar los Equipos de Protección Personal, necesarios para la prevención del COVID-19 y cumplir con el protocolo sanitario vigente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento se registrará por el sistema de SUMA ALZADA.

#### **11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación es de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

#### **12. VIGENCIA DEL CONTRATO**

Desde el día siguiente de suscrito el contrato, y hasta que la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el último pago.

#### **13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en su calidad de área usuaria.

#### **14. 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 Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

#### **15. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en doce (12) armadas iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para

4 | 8







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

ello, bajo responsabilidad del funcionario competente, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

#### 16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

**EL CONTRATISTA** es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y 173° de su Reglamento.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD

Las personas que tengan acceso a la información del Ministerio de Relaciones Exteriores deberán mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma. La utilización, divulgación, remoción, modificación y destrucción no autorizada, así como la adulteración de la información genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que hubiera lugar.

**NOTA: SE DEBERÁ PRESENTA UNA DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD COMO REQUISITO OBLIGATORIO PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO.**

#### 18. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225

#### 19. OTRAS PENALIDADES

En caso el contratista incurra en uno de los supuestos a continuación detallados, la Unidad de Adquisiciones deberá informar dicho incumplimiento, a fin de que la Oficina de Logística realice el análisis y determine el monto de penalidad a ser aplicado, asimismo dicho incumplimiento será informado a la Oficina General de Administración.

N°	SUPUESTO	PORCENTAJE A DESCONTAR	PROCEDIMIENTO
1	NEGARSE A SER PARTE DE COMITÉ DE SELECCIÓN POR CONFLICTO DE INTERESES INJUSTIFICADO	0.5% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO, ELABORADO POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
2	DEMORA INJUSTIFICADA EN LA INSTALACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	0.5% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO, ELABORADO POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
3	AUSENCIA INJUSTIFICADA EN LAS REUNIONES PREVIAMENTE CONCERTADAS DE COMITÉ DE SELECCIÓN	0.5% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO, ELABORADO POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
4	INADECUADA INTEGRACIÓN DE LAS BASES QUE CONLLEVEN A UNA DECLARATORIA DE DESIERTO O NULIDAD	1% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO, ELABORADO POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
5	INADECUADA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS QUE CONLLEVEN A UNA DECLARATORIA DE DESIERTO O NULIDAD	1% DE UIT	MEDIANTE INFORME DE INCUMPLIMIENTO, ELABORADO POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

**UIT = Unidad Impositiva Tributaria**

#### 20. OTRAS CONSIDERACIONES

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### ÍTEM N° 1



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

#### 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Analista en Contrataciones y Ejecución Contractual para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio De Relaciones Exteriores (1 Persona)</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con certificación de funcionarios y servidores del órgano Encargado de las Contrataciones vigente, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE).</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado de funcionarios y servidores del órgano Encargado de las Contrataciones vigente, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE).</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Analista en Contrataciones y Ejecución Contractual para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio De Relaciones Exteriores (1 Persona)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título Profesional en Contabilidad o Economía o Derecho.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

	En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Analista en Contrataciones y Ejecución Contractual para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio De Relaciones Exteriores (1 Persona)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso o taller o diplomado en contrataciones públicas del sector público no menor de ochenta (80) horas.</li> <li>• Capacitación o curso o taller o diplomado en Presupuesto y Finanzas Públicas no menor de ochenta (80) horas.</li> <li>• Capacitación o curso o taller o diplomado en Gestión y Administración Pública no menor de ochenta (80) horas.</li> <li>• Capacitación o curso o taller o diplomado en SIGA, SIAF, SEACE no menor de veinte (20) horas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Analista en Contrataciones y Ejecución Contractual para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio De Relaciones Exteriores (1 Persona)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de seis (6) años en Entidades Públicas y/o Privadas.</li> <li>• Experiencia de cuatro (4) años como Apoyo o Asistente o Analista en el área de Logística o Adquisiciones o Programación o Abastecimiento en Entidades Públicas.</li> <li>• Experiencia de dos (2) años, como Apoyo o Asistente o Analista en Ejecución Contractual en Entidades públicas.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> </ul>







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

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.

9 | 9



**ÍTEM N° 2**



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Servicio en apoyo administrativo para la coordinación del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional técnico en Administración o Contabilidad o Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Servicio de apoyo administrativo para la coordinación del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística (1 Persona)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con 80 horas en contrataciones del Estado.</li> <li>• Diplomado o taller o curso o especialización no menor de ochenta (80) horas en administración o recursos humanos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Servicio de apoyo administrativo para la coordinación del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística. (1 Persona)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de ocho (8) años en Entidades públicas y/o Privadas.</li> <li>• Experiencia específica de siete (7) años como auxiliar o asistente o analista en Logística o Abastecimiento o Compras o Servicios Generales o Mantenimiento en Entidades Públicas.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</u></p>





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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

**Importante**

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



**ÍTEM N° 3**



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Analista en Contrataciones para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio De Relaciones Exteriores (1 Persona)</b>
	<u>Requisitos:</u>  Contar con certificación de funcionarios y servidores del órgano Encargado de las Contrataciones vigente, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE).  <b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado de funcionarios y servidores del órgano Encargado de las Contrataciones vigente, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE).  <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
	<b>B</b>
	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>Analista en Contrataciones para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio De Relaciones Exteriores (1 Persona)</b>  <u>Requisitos:</u> Bachiller o Título Profesional en Contabilidad o Economía o Derecho.  <u>Acreditación:</u> El bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda.  <b>Importante para la Entidad</b>  <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i>  En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Analista en Contrataciones para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio De Relaciones Exteriores (1 Persona)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso o taller o diplomado en gestión pública no menor de cien (100) horas.</li> <li>• Capacitación o curso o taller o diplomado de los sistemas administrativos SEACE y SIAF, no menor de veinte (20) horas.</li> <li>• Capacitación o curso o taller o diplomado en Arbitraje, solución de controversias y Sistema de Control, no menor de cien (100) horas.</li> <li>• Capacitación o curso o taller o diplomado en Contrataciones del Estado, no menor de ochenta (80) horas.</li> <li>• Diplomado en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, no menor de doscientos (200) horas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Analista en Contrataciones para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio De Relaciones Exteriores (1 Persona)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de diez (10) años en Entidades Públicas y/o Privadas.</li> <li>• Experiencia de ocho (8) años como Apoyo o Asistente o Analista o Especialista en Gestión Administrativa o logística o abastecimiento o compras estatales en Entidades Públicas.</li> <li>• Experiencia de tres (3) años como Especialista en logística o abastecimiento o compras estatales en Entidades Públicas.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- *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.*



**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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## 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 DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y ANALISTAS EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA**, que celebra de una parte el Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380101, con domicilio legal en Jirón Lampa N° 545 – Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y ANALISTAS EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA**, 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 DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y ANALISTAS EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA**.

### **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>11</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

#### **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.”*

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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.

<sup>12</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).

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</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>15</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>14</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>15</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</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>16</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>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</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>19</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**  
Presente.-

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

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

<sup>24</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>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-55-2023-RE-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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