

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-DP-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE
ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE Y CAMARAS
FRIGORIFICAS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL**

COMITÉ DE SELECCIÓN

Paul
L
Chavez

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)

[Handwritten signatures in blue ink]

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

[Handwritten signatures in blue ink]

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

[Handwritten signatures in blue ink]

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DESPACHO PRESIDENCIAL
RUC N° : 20161704378
Domicilio legal : Jr. De la Union N° 264 – Cercado de Lima
Teléfono: : 01 630 5600 Anexo 4606
Correo electrónico: : logistica64@presidencia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE Y CAMARAS FRIGORIFICAS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Ítem paquete	Tipos de equipo	Cantidad de equipos
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	152
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CAMARA FRIGORIFICA	12
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CORTINAS DE AIRE	10

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 036-2023-DP/OGA el 15 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 Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contratado, 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 la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas (Caja de la Entidad), sito en el Jr. Carabaya, Cuadra N° 1 – Palacio de Gobierno, en horario de 09:00 a 17:00 horas, y serán recabadas en la Oficina de Abastecimiento en la misma dirección.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Nacional de Electricidad (Utilización) vigente
- Reglamento Nacional en Edificaciones vigente
- NTP 400.033 "Andamios. Definiciones y clasificación, y sus modificatorias"
- NTP 400.034 "Andamios. Requisitos y sus modificatorias"
- NTP 399.010 " Señales de seguridad, colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad"
- NTP 400.050 "Manejo de Residuos de la Actividad de la Construcción"
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-770809

Banco : Banco de la Nación

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

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

N° CCI7

:

018-000-00000077080902

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. **(No aplica)**
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁸ 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).

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 12)**.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.
- Acreditación del **personal de apoyo**, según lo descrito en el **literal e)** del **numeral 5)** de los Términos de Referencia (Formación académica y experiencia).

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*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. De la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a.m. al 17:00 p.m. dirigida a la Oficina de Abastecimiento, o a través de Mesa de Partes Virtual del Despacho Presidencial: www.presidencia.gob.pe.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de cuatro (04) armadas, cada una previa culminación del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales, con el visto bueno de la Oficina de Operaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Digital del Despacho Presidencial.


¹¹ 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

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"	OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE Y CÁMARAS FRIGORÍFICAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado, cortinas de aire y cámaras frigoríficas de las diferentes áreas del Despacho Presidencial.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener y salvaguardar los equipos de climatización del Despacho Presidencial, a fin de conservar una temperatura adecuada en los diferentes ambientes e instalaciones del Despacho Presidencial, así como cumplir con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al cumplimiento de las funciones y actividades propias de la entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos. Esta actividad se encuentra enmarcada en Actividad asociada a la meta presupuestal 14.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

3.1 Objetivo General

Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado, cortinas de aire y cámaras frigoríficas de las diferentes áreas del Despacho Presidencial.

3.2 Objetivo Específico


Brindar mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado, cortinas de aire y cámaras frigoríficas de las diferentes áreas del Despacho Presidencial, para garantizar la operatividad de los equipos, así como el buen estado de conservación y funcionamiento.

Cumplir con medidas de ECOEFICIENCIA brindando mantenimiento a los equipos de aire acondicionado, cortinas de aire y cámaras frigoríficas de las diferentes áreas del Despacho Presidencial para una racionalización de la energía eléctrica.

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A REALIZAR.


1. Desarmado total de las unidades Evaporadoras y Condensadoras.
2. Limpieza general y sopleteado exterior con presión de los serpentines, condensadores y evaporadores.
3. Revisión y limpieza de la bandeja base y colectora de condensado, así como limpieza de la tubería de drenaje.
4. Limpieza de filtros de Aire.
5. Revisión y verificación de los ventiladores axiales y centrífugos (limpieza).
6. Revisión de los Motores Ventiladores (revisión de bocinas, lubricación y mediciones del aislamiento eléctrico de las bobinas).
7. Cambio de pernos y tornillos de ser necesarios.

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

8. Verificación y cambio de amaflex (aislante de tuberías de cobre) si es necesario. El cambio de amaflex será de hasta 20 metro por cada mantenimiento del total de los equipos de aire acondicionado
9. Pintado de bases de metálicas de los equipos de aire acondicionado y refrigeración.
10. Revisión general de los circuitos eléctricos de Alimentación y Control, verificación de elementos de Seguridad tales como: Relés, Calibración y limpieza de los platinos de los arrancadores magnéticos con líquido especial, reajustes de reconexiones y/o cambio de terminales que se necesiten.
11. Revisión de las rejillas de distribución de aire (reparación de aquellas que lo requieran).
12. Revisión del circuito de refrigeración.
13. Detección y eliminación de fugas en tuercas o conectadores del sistema debido a vibraciones normales de funcionamiento de los equipos, así mismo calibración y recarga de gas refrigerante a los equipos que se requieran. La recarga de gas es hasta 05 equipos de aire acondicionado por cada mantenimiento, (no se considera carga completa de gas refrigerante, ocasionado por fuga debido a picaduras y/o roturas de tuberías de cobre o de serpentines)
14. Armado general de las unidades puesta en marcha y reajuste de piezas móviles.
15. Prueba de funcionamiento corrección de ruidos de vibración debido al funcionamiento.
16. Rotulado de todos los equipos (numeración)
17. Medición y control de los parámetros electromecánicos de funcionamiento:
 - Medición de voltaje-amperaje de consumo
 - Verificación de presiones de gas refrigerante a plena carga. - Otros que el proveedor estime conveniente

4.2. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Los trabajos de mantenimiento preventivo serán ejecutados respetando las especificaciones técnicas dadas por cada fabricante de los equipos de aire acondicionado, el proveedor debe tener en consideración la diversidad de marcas y modelos con los que cuenta la entidad.
- b) Los postores deberán considerar en su propuesta técnica económica, el cálculo aproximado de todos los materiales e insumos necesarios, para una buena ejecución de los trabajos materia del presente documento.
- c) Los postores podrán realizar preferentemente una visita técnica, a fin de que conozcan in situ el servicio requerido y deberán formular las consultas y observaciones que estimen necesarias de tal manera que, con toda esta información formulen y/o elaboren su propuesta técnico-económica.
- d) El contratista ejecutará los trabajos del servicio solicitado, con personal capacitado (un (01) ingeniero supervisor y dos (02) técnicos), los mismos que serán conocedores del manejo de los instrumentos que operen y del tipo de trabajo que realizan.
- e) Por cada equipo que prestará el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado estará conformado por un técnico capacitado y su ayudante capacitado. No se permitirá que el número ayudantes, sea superior al personal técnico.

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

- f) El prestador del servicio deberá ceñirse a las buenas prácticas de mantenimiento preventivo y de conocimiento eléctrico, con la finalidad de que, si existiese mejoras en la entrega de su servicio, estas se efectuarán sin reajuste en su presupuesto.
- g) El presente servicio de mantenimiento preventivo, materia del presente documento se encuentra bajo la normativa siguiente:
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Código Nacional de Electricidad (Utilización) vigente.
 - R.N.E., Reglamento Nacional en Edificaciones vigente.
 - NTP 400.033 "Andamios. Definiciones y clasificación y sus modificaciones".
 - NTP 400.034 "Andamios. Requisitos y sus modificaciones".
 - NTP 399.010 "Señales de seguridad, colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: reglas para el diseño de las señales de seguridad". □ NTP 400.050 "Manejo de Residuos de la Actividad de la Construcción". Entre otras normas a las cuales el proveedor deberá de cumplir bajo la aplicación de una multa por incumplimiento de las mismas.


4.3. GENERALIDADES DEL SERVICIO

- El proveedor, deberá trasladar a la sede de Palacio de Gobierno, todos los equipos y herramientas necesarias para realizar los trabajos, así como los implementos de seguridad para el personal y trabajos (escaleras, guantes, cascos, lentes, botas, mascarillas, etc.)
- Todo perjuicio material y/o humano, causado por los trabajos realizados será de ENTERA responsabilidad del proveedor.
- Los trabajos deberán ser ejecutados por personal capacitado en la materia, conocedores del manejo de los equipos que operen y del tipo de trabajo que realicen.
- El responsable del servicio es el contratista.
- El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), durante la ejecución del servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores, los implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación, dentro de las instalaciones de Palacio de Gobierno; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros, de acuerdo a la normatividad vigente.

4.4. ASPECTOS REFERIDOS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a. De acuerdo a la Directiva N°005-2017-DP/SSG que establece procedimientos de seguridad para el ingreso y salida de las instalaciones del Despacho Presidencial, aprobada con Resolución N° 020-2017-DP-SSG, El Contratista, al inicio de los trabajos deberá remitir con 48 horas de anticipación, la relación de su personal (nombres y apellidos completos indicando número de su DNI), de quienes ejecutarán la prestación del servicio.

Nota: El personal que preste el servicio en las instalaciones del Despacho Presidencial deberá llevar consigo una identificación "distintivo" de la empresa a la que representa.


 Despacho Presidencial	" Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo "		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

Así mismo, el personal del Contratista dejará su DNI al ingresar al local del Palacio de Gobierno, esto con la finalidad de identificación y posterior entrega del pase de ingreso, esto no exime que la institución (DP) efectúe las indagaciones policiales y/o penales por medidas de seguridad, de tal forma que, si existiese algún trabajador con antecedentes policiales y/o judiciales, este será detenido y puesto a disposición de la autoridad competente.

- b. El contratista trasladará al lugar de ejecución de la prestación, todos los materiales, equipos y herramientas necesarias para realizar sus actividades, así como los implementos de seguridad para el personal (EPP), escaleras dieléctricas, guantes, cascos, lentes, botas dieléctricas, mascarillas, amés, etc.), debiendo cumplir en todo momento las normas generales específicas para tal fin.
- c. **El Contratista deberá de contar con las pólizas de seguro SCTR vigente a la firma del respectivo contrato y será requisito básico para el inicio de sus actividades.**

Así mismo, respecto a los accidentes laborales que se generen producto de sus actividades deben tener cobertura por la póliza de seguro.

- d. El supervisor designado por el área de Servicios Generales de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial, dará la conformidad en los acabados en general de los trabajos materia del presente contrato, así como de la calidad de los materiales (terminales, tuberías flexibles y rígidas, aislante térmico y cableado tierra) que se instalaran, debiendo ser éstas de primer uso. No se permitirá la utilización de material de segundo uso. De detectarse la instalación con material de segundo uso, esta deberá ser retirada de inmediato bajo responsabilidad.
- e. Todo perjuicio material y/o humano causado por los trabajos realizados será de entera responsabilidad del proveedor del servicio, es decir, que si se daña y/o pierde los bienes de cualquier índole será repuesta en las mismas condiciones, sin importar si estos son bienes antiguos por lo cual la empresa debe tomar todas las medidas que estime conveniente para evitar tales eventualidades.
- f. El proveedor del servicio asume plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de sus actividades. Los trabajadores asignados por el Contratista para la ejecución de la prestación a su cargo no mantendrán vínculo laboral con el Despacho Presidencial sino con el proveedor del servicio, en esa medida, el pago de las remuneraciones y/o reconocimiento de derechos laborales y/o otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, serán responsabilidad exclusiva del proveedor.
- g. El proveedor del servicio, deberá tomar todas las precauciones y consideraciones necesarias para el buen almacenamiento y seguridad de sus materiales y herramientas dejadas en el lugar de ejecución de la prestación.
- h. Todas las coordinaciones entre equipos de trabajo que se requieran para la ejecución de la prestación a cargo del proveedor del servicio se realizaran a través del supervisor del Despacho Presidencial.
- i. El supervisor asignado por el área de Servicios Generales de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial, podrá solicitar el cambio de personal del contratista, cuando este no cumpla con las normas generales de seguridad, muestre negligencia o ineficiencia en la ejecución de su trabajo o realice actos

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

refidos con la moral. El cambio del personal se deberá realizar en el plazo de 48 horas de efectuada la solicitud de manera formal al proveedor del servicio.

- j. El contratista podrá realizar cambios de personal por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos o a solicitud de la entidad previa coordinación con el contratista.

El contratista no podrá realizar cambios de personal, sin haber efectuado previamente la comunicación respectiva al área de Servicios Generales de la Oficina de Operaciones, para lo cual tendrá un plazo de 48 horas para presentar la documentación del nuevo perfil del personal propuesto, siempre y cuando cumpla con los perfiles solicitados, el área de Servicios Generales tendrá un plazo de 24 horas para autorizar el cambio de personal.

- k. El Proveedor del servicio deberá coordinar con el supervisor del Despacho Presidencial los horarios de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y demás insumos necesarios para la ejecución del servicio, los mismos que deberán estar documentados con su respectiva guía de remisión.
- l. El Despacho Presidencial ha implementado el Plan de Vigilancia y Control del COVID-19 de obligatorio cumplimiento, por tal motivo el Contratista deberá seguir el protocolo establecido, ✓ Exigir el uso de los elementos de protección personal adecuados

4.5. HORARIO DE TRABAJO


Los trabajos podrán realizarse todos los días, incluyendo sábados, domingos y feriados las 24 horas del día, previa coordinación con el área usuaria a través de correo electrónico, teniendo en cuenta el siguiente aspecto:

- a) Si durante la ejecución del servicio, los ruidos ocasionan molestias en las oficinas colindantes a la intervención, no se podrá proseguir con dicha actividad en ese momento, por lo que se deberá de paralizar y se podrá realizar otras actividades que no presenten ruidos molestos a las áreas colindantes.
- b) El supervisor y el contratista deberán coordinar y evaluar el momento adecuado en efectuar los trabajos de mayor ruido de tal manera que no afecte los plazos establecidos y no sea motivo de ampliación de plazo. La entidad dará las facilidades que requiera el contratista a efecto que los trabajos se realicen de noche y los fines de semana.
- c) El contratista deberá tener en cuenta todas las medidas de seguridad para sus operarios, siendo que un mismo trabajador no podrá realizar labores por periodos mayores a 08 horas continuas.
- d) Todo trabajo se efectuará en coordinación con el supervisor del Área de Servicios Generales, a efecto de realizar las coordinaciones previas al inicio del servicio con las áreas involucradas, y tramitar las autorizaciones respectivas, como por ejemplo el Área de Residencia, entre otras que tienen horarios específicos y es necesario contar con previa autorización de la Casa Militar.


4.6. EQUIPOS Y/O BIENES CONSIDERADOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO EN SEDE PALACIO DE GOBIERNO (137 EQUIPOS)


ITEM	MARCA	TIPO DE EQUIPO	BTU/H	UBICACION/OFICINA
------	-------	----------------	-------	-------------------

 Despacho Presidencial	" Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo "		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	


1	COLD POINT	SPLIT PISO/TECHO	36,000	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
2	CARRIER	SPLIT DECORATIVO	18,000	DIRECCION DE OPERACIONES
3	COLD POINT	PISO TECHO	36,000	SECRETARIA OFICINA DE OPERACIONES 1ER PISO
4	CARRIER	SPLIT DECORATIVO	12,000	OFICINA DE ASISTENTE DE OPERACIONES
5	CARRIER	PISO TECHO	24,000	JEFATURA SERVICIOS MEDICOS 1ER PISO
6	CIAC	SPLIT DECORATIVO	18,000	SERVICIO MEDICO-FARMACIA
7	CARRIER	SPLIT DECORATIVO	18,000	SERVICIO MEDICO-LACTARIO
8	CARRIER	PISO TECHO	18,000	DISEPRE- DIRECCION
9	MIDEA	VENTANA	24,000	OF. DEPARTAMENTO DE ESCOLTASHALL SANTA ROSA
10	COLD POINT	SPLIT DECORATIVO	18,000	JEFATURA DE ALIMENTOS
11	MIDEA	SPLIT PISO/TECHO	48,000/ 450000	COMEDOR DE PERSONAL
12	MIDEA	SPLIT PISO/TECHO	48,000/ 450000	
13	MIDEA	SPLIT PISO/TECHO	48,000/450000	
14	MIDEA	SPLIT PISO/TECHO	48,000/ 450000	
15	MIDEA	SPLIT PISO/TECHO	36,000/335000	COMEDOR DE OFICIALES
16	MIDEA	SPLIT PISO/TECHO	36,000/335000	
17	MIDEA	SPLIT PARED DECORATIVO	36,000/120000	COCINA
18	MIDEA	SPLIT PARED DECORATIVO	36,000/ 120000	
19	MIDEA	SPLIT PARED DECORATIVO	24,000/ 120000	
20	COLD POINT	SPLIT DECORATIVO	18,000	OTI 1ER PISO
21	CARRIER	SPLIT PISO/TECHO	60,000	OTI-AREA DE PERSONAL 1ER PISO
22	MIDEA	PISO TECHO	60,000	OFICINA DE OTI - TALLER
23	HIREF	FAN COIL/PRESICION	26,000	OTI-NUEVO DATA CENTER 1
24	HIREF	FAN COIL/PRESICION	26,000	OTI-NUEVO DATA CENTER 2
25	COLD POINT	SPLIT DECORATIVO	24,000	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-ENTRAD 1ER PISO
26	COLD POINT	PISO TECHO/TECHO	36,000	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-PERSONAL 1ER PISO
27	COLD POINT	SPLIT DECORATIVO	24,000	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-SECRETARIA 1ER PISO
28	MIDEA	PISO TECHO	24,000	OCI DIRECCION 1ER PISO
29	CARRIER	SPLIT DECORATIVO	18,000	DIRECCION-OFCINA DE TELECOMUNICACIONES 1ER PISO
30	CARRIER	PISO TECHO	36,000	OF. DE TELECOMUNICACIONES - CENTRAL TELEFONICA 1ER PISO
31	CARRIER	PISO TECHO	36,000	OF. DE TELECOMUNICACIONES - CENTRAL TELEFONICA 1ER PISO
32	YORK	SPLIT PISO/TECHO	36,000	CCTV 1ER PISO
33	YORK	SPLIT PISO/TECHO	36,000	CCTV 1ER PISO
34	LENNOX	SPLIT TECHO	24,000	CCTV 1ER PISO
35	LENNOX	SPLIT TECHO	24,000	CCTV 1ER PISO
36	YORK	VENTANA	18,000	TALLER DE ELECTRICIDAD
37	YORK	PISO TECHO	18,000	DIRECCION ADMINIST. DE SEGURIDAD CASA MILITAR 1ER PISO
38	LENNOX	SPLIT DECORATIVO	18,000	PROTOCOLO COSTADO GRAN HALL 1ER PISO
39	LENNOX	PISO TECHO	60,000	PROTOCOLO COSTADO GRAN HALL 1ER PISO
40	LENNOX	SPLIT PISO/TECHO	36,000	OFICINA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
41	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	GRAN COMEDOR AZOTEA
42	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	GRAN COMEDOR AZOTEA
43	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	GRAN COMEDOR AZOTEA

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

44	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	GRAN COMEDOR AZOTEA
45	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	GRAN COMEDOR AZOTEA
46	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	GRAN COMEDOR AZOTEA
47	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	GRAN COMEDOR PATIO
48	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	GRAN COMEDOR PATIO
49	MIDEA	FAN COIL	60,000	SALA CACERES AZOTEA
50	MIDEA	SPLIT DUCTO	60,000	SALA CACERES AZOTEA
51	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	SALON DORADO AZOTEA
52	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	SALON DORADO AZOTEA
53	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	SALON DORADO AZOTEA
54	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	SALON DORADO AZOTEA
55	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	SALON DORADO AZOTEA
56	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	SALON DORADO AZOTEA
57	MIDEA	SPLIT PISO/TECHO	24,000	SALA CRONISTAS
58	MIDEA	SPLIT PISO/TECHO	24,000	SALA CRONISTAS
59	COLD POINT	PISO TECHO	36,000	MODULO TV 1ER PISO
60	COLD POINT	PISO TECHO	36,000	MODULO TV 1ER PISO
61	YORK	PISO TECHO	24,000	SUB JEFE CASA MILITAR 2DO PISO
62	YORK	SPLIT DECORATIVO	24,000	OFICINA DIRECTOR DE ACTIVIDADES
63	LENNOX	SPLIT DECORATIVO	24,000	ASISTENTES DE DIRECTOR DE ACTIVIDADES
64	CONFORT FRESH	SPLIT DECORATIVO	18,000	OFICINA VICE PRESIDENCIA DIRECCION-2DO PISO
65	YORK	SPLIT PISO/TECHO	36,000	SALA REUNIONES VICE PRESIDENCIA 2DO PISO
66	MIDEA	SPLIT DECORATIVO	24,000	OFICINA VICE PRESIDENCIA 2SECRETARIA 2DO PISO
67	YORK	SPLIT PISO/TECHO	18,000	JEFATURA CASA MILITAR 2DO PISO
68	MIDEA	SPLIT PARED	24,000	JEFATURA CASA MILITAR - SALA ACUERDO 2DO PISO
69	CARRIER	PISO TECHO	24,000	GABINETE DE CONSEJEROS-PRENSA 2DO PISO
70	YORK	SPLIT DECORATIVO	18,000	GABINETE DE CONSEJEROS 2DO PISO
71	CARRIER	SPLIT TECHO	24,000	GABINETE DE CONSEJEROS 2 PISO 2
72	CARRIER	SPLIT TECHO	18,000	GABINETE DE CONSEJEROS 3 PISO 2
73	YORK	SPLIT DECORATIVO	18,000	GABINETE DE CONSEJEROS 4 PISO 2
74	YORK	FAN COIL	36,000	SECRETARIA GENERAL SALA REUNIONES 2DO PISO
75	MIDEA	PISO TECHO	36,000	SECRETARIA GENERAL ASISTENTE 2DO PISO
76	LG	SPLIT DECORATIVO	24,000	SECRETARIA GENERAL DIRECCION 2DO PISO
77	YORK	SPLIT DUCTO	60,000	SALA SEVILLANO AZOTEA
78	LENNOX	SPLIT PISO/TECHO	24,000	SALA EDECANES-KITCHENETTE 2DO PISO
79	LENNOX	SPLIT PISO/TECHO	36,000	EDECANES SALA TECNICO ORDENES
80	COLD POINT	PISO TECHO	36,000	SALA GRAU 2DO PISO
81	COLD POINT	PISO TECHO	36,000	SALA GRAU 2DO PISO
82	LENNOX	PISO TECHO	24,000	DESPACHO DEL PRESIDENTE - SALA BOLOGNESI 2DO PISO
83	LENNOX	PISO TECHO	24,000	DESPACHO DEL PRESIDENTE - SALA BOLOGNESI 2DO PISO
84	MIDEA	SPLIT DUCTO	36,000	SECRETARIA PERSONAL PRESIDENTE
85	DAIKIN	SPLIT DUCTO	48,000	SALON DE ACUERDOS SALA QUIÑONES
86	DAIKIN	SPLIT DUCTO	48,000	SALA DE EMBAJADORES AZOTEA
87	DAIKIN	SPLIT DECORATIVO	24,000	SUB SECRETARIA GENERALDIRECCION 3ER PISO
88	CARRIER	SPLIT DECORATIVO	18,000	SUB SECRETARIA GENERALSECRETARIA 3ER PISO

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"	OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	

89	CIAC	SPLIT DECORATIVO	18,000	SUB SECRETARIA GENERALASISTENTE 3ER PISO
90	YORK	SPLIT PISO/TECHO	18,000	PROTOCOLO 3ER. PISO
91	CARRIER	SPLIT TECHO	18,000	PROTOCOLO 3ER. PISO
92	CARRIER	SPLIT DECORATIVO	18,000	SECRETARIA DE CONSEJO DE MINISTROS
93	YORK	SPLIT DECORATIVO	18,000	DIRECCION DE SECRETARIA DE CONSEJO DE MINISTROS - 3ER. PISO
94	LENNOX	SPLIT TECHO	60,000	SALA CONSEJO DE MINISTROS
95	LENNOX	SPLIT TECHO	60,000	SALA CONSEJO DE MINISTROS
96	YORK	SPLIT DUCTO	24,000	SALA DE TELECONFERENCIA
97	MIDEA	VENTANA	24,000	SALA DE TELECONFERENCIA
98	MIDEA	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA - COMEDOR DE LA COCINA 2DO PISO
99	DAIKIN	PISO TECHO	36,000	RESIDENCIA COMEDOR ROSADO 2DO PISO
100	DAIKIN	PISO TECHO	36,000	RESIDENCIA COMEDOR ROSADO 2DO PISO
101	YORK	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA COMEDOR REDONDO 2DO PISO
102	CARRIER	PISO TECHO	48,000	RESIDENCIA SALON DE PIANO 2DO PISO
103	CARRIER	PISO TECHO	36,000	RESIDENCIA BIBLIOTECA DEL PRESIDENTE 2DO PISO
104	CARRIER	PISO TECHO	24,000	RESIDENCIA SALON PRIVADO DE PRESIDENTE 2DO PISO
105	SAMSUNG	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA DORMITORIO PRESIDENTE 2DO PISO
106	SAMSUNG	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA DORMITORIO 1RA DAMA 2DO PISO
107	YORK	PISO TECHO	60,000	RESIDENCIA SALON DORADITO 2DO PISO
108	YORK	PISO TECHO	60,000	RESIDENCIA SALON DORADITO 2DO PISO
109	YORK	PISO TECHO	60,000	RESIDENCIA SALON DORADITO 2DO PISO
110	YORK	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA SECRETARIA 1RA DAMA 2DO PISO
111	SAMSUNG	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA DESPACHO 1RA DAMA 2DO PISO
112	CARRIER	PISO TECHO	24,000	RESIDENCIA HABITACION 09 - 3ER PISO
113	CARRIER	PISO TECHO	24,000	RESIDENCIA HABITACION 08 - 3ER PISO
114	CARRIER	PISO TECHO	36,000	RESIDENCIA HABITACION N°07-3ER PISO
115	GENERAL ELECTRIC	SPLIT PARED	12,000	RESIDENCIA HABITACION N° 06 - 3ER PISO
116	YORK	PISO TECHO	60,000	RESIDENCIA SALA DE CINE - 3ER PISO
117	GENERAL ELECTRIC	SPLIT PISO	36,000	RESIDENCIA - HABITACION VERDE 3ER. PISO
118	YORK	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA - SALA DE REUNIONES 3ER. PISO
119	LG	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA APOYO AL CONYUGUE 3ER PISO
120	DAIKIN	SPLIT PARED	24,000	RESIDENCIA HABITACION N°11-3ER PISO
121	SAMSUNG	SPLIT DECORATIVO	24,000	RESIDENCIA - KICHENETTE DE APOYO AL CONYUGUE 3ER PISO
122	SAMSUNG	SPLIT DECORATIVO	18,000	GABINETE TECNICO 4TO PISO
123	SAMSUNG	SPLIT DECORATIVO	24,000	GABINETE TECNICO 4TO PISO
124	CARRIER	SPLIT PARED	18,000	DIRECCION DE OTI 4TO PISO
125	SAMSUNG	SPLIT DECORATIVO	24,000	GABINETE TECNICO 4TO PISO
126	SAMSUNG	SPLIT DECORATIVO	24,000	GABINETE TECNICO 4TO PISO
127	CARRIER	SPLIT TECHO	18,000	GABINETE TECNICO 4TO PISO
128	MIDEA	SPLIT DECORATIVO	24,000	GABINETE TECNICO 4TO PISO
129	COLD POINT	PISO TECHO	48,000	DIRECCION DE PRENSA 4TO PISO
130	COLD POINT	SPLIT DECORATIVO	24,000	PRENSA-SECRETARIA 4TO PISO
131	COLD POINT	SPLIT DECORATIVO	12,000	PRENSA-AREA DE PERSONAL 4TO PISO
132	LENNOX	SPLIT PISO/TECHO	24,000	OGPM DIRECCION
133	MIDEA	SPLIT PARED	24,000	OGPM PERSONAL

 Despacho Presidencial	<i>" Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo "</i>		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

134	CARRIER	SPLIT DECORATIVO	12,000	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
135	SAMSUNG	SPLIT PISO/TECHO	54,000	AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
136	SAMSUNG	SPLIT PISO/TECHO	54,000	AREA DE ABASTECIMIENTO
137	COONFORT FRERSH	SPLIT PARED	18,000	DIRECCIÓN DE OGA ALA -ESTE

**EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO EN SEDE EDIFICIO PALACIO
(12 EQUIPOS)**


ITEM	MARCA	TIPO DE EQUIPO	BTU/H	UBICACION/OFICINA
1	LENNOX	FAN COIL/VRF	38,000/155,000	OFIC. DE ATENCION AL CIUDADANO - RECEPCION. 1ER PISO
2	LENNOX	FAN COIL/VRF	38,000/155,000	OFIC. DE ATENCION AL CIUDADANO - DIRECCION. 1ER PISO
3	LENNOX	FAN COIL/VRF	38,000/155,000	OFIC. DE ATENCION AL CIUDADANO 1ER PISO
4	LENNOX	FAN COIL/VRF	38,000/155,000	OFIC. DE ATENCION AL CIUDADANO - REDACCION. 1ER PISO
5	LENNOX	FAN COIL/VRF	24,000/155,000	OFIC. DE ATENCION AL CIUDADANO - MENSAJERIA SOTANO 1ER PISO
6	LENNOX	FAN COIL/VRF	24,000/155,000	OFIC. DE ATENCION AL CIUDADANO - MENSAJERIA SOTANO 1ER PISO
7	LENNOX	SPLIT TECHO	36,000	OFICINA DE RR.HH. 1ER PISO
8	GENERAL ELECTRIC	VENTANA	18,000	OFICINA DE CAPACITACION
9	CARRIER	VENTANA	24,000	SUB DIRECCION PERSONAL 2DO PISO
10	CARRIER	SPLIT DECORATIVO	18,000	ASESORIA JURIDICA 2DO PISO
11	SAMSUNG	SPLIT PISO/TECHO	48,000	AUDITORIO 3ER PISO ED. PALACIO
12	SAMSUNG	SPLIT PISO/TECHO	48,000	AUDITORIO 3ER PISO ED. PALACIO

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO SEDE LORETO (03 EQUIPOS)

ITEM	MARCA	TIPO DE EQUIPO	BTU/H	UBICACION/OFICINA
1	COLD POINT	SPLIT PARED	24,000	OFICINA ADMINISTRACION-LORETO
2	CARRIER	SPLIT TECHO	60,000	COMEDOR-LORETO
3	YORK	SPLIT DECORATIVO	12,000	GABINETE DE TELECOMUNICACIONES- LORETO

CAMARA FRIGORIFICA (12 EQUIPOS)

ITEM	MARCA	TIPO DE EQUIPO	UBICACION/OFICINA
1	DANFOSS	CAMARA FRIGORIFICA / CONGELAMIENTO	COCINA DE ALIMENTACION
2	DANFOSS	CAMARA FRIGORIFICA / CONSERVACION	COCINA DE ALIMENTACION
3	S/M	CAMARA DE CONSERVACION VERTICAL	COCINA DE ALIMENTACION
4	BERJAYA	CAMARA DE CONSERVACION VERTICAL	COCINA DE ALIMENTACION
5	S/M	CAMARA DE CONSERVACION VERTICAL	COCINA DE ALIMENTACION

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"	OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	

6	S/M	CAMARA DE CONSERVACION VERTICAL	COCINA DE ALIMENTACION
7	S/M	CAMARA DE CONSERVACION HORIZONTAL	COCINA DE ALIMENTACION
8	S/M	CAMARA DE CONSERVACION HORIZONTAL	COCINA DE ALIMENTACION
9	S/M	CAMARA DE CONSERVACION HORIZONTAL	COCINA DE ALIMENTACION
10	FRIONOX	CAMARA DE CONSERVACION HORIZONTAL	COCINA DE ALIMENTACION
11	FRIONOX	CAMARA DE CONSERVACION/CONGELAMIENTO VERTICAL	COCINA DE RESIDENCIA 2DO PISO
12	FRIONOX	CAMARA DE CONSERVACION HORIZONTAL	COCINA DE RESIDENCIA 2DO PISO

CORTINAS DE AIRE (10 EQUIPOS)


ITEM	MARCA	TIPO DE EQUIPO	UBICACION/OFICINA
1	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	COMEDOR DE EMPLEADOS
2	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	COMEDOR DE EMPLEADOS
3	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	COMEDOR DE EMPLEADOS
4	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	COMEDOR DE EMPLEADOS
5	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	COMEDOR DE EMPLEADOS
6	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	COCINA DE COMEDOR
7	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	COCINA DE COMEDOR
8	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	SALON TUPAC AMARU
9	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	SALON TUPAC AMARU
10	SOLER & PALAU	CORTINA DE AIRE	SALON TUPAC AMARU

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATISTA

- Será una persona natural o jurídica con Registro Único de Contribuyente, activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de servicios.
- El contratista deberá dedicarse a actividades materia de la contratación.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 253,500.00 (Doscientos cincuenta y tres mil quinientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

- Instalaciones y desinstalaciones de equipos de aire acondicionado y/o
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado (Cualquiera de los dos o los dos juntos) y/o
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de extractores de aire (Cualquiera de los dos o los dos juntos) y/o
- Servicio de venta con instalación de equipos de aire acondicionado y/o
- Mantenimiento de equipos de aire acondicionado de precisión

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

d) **Personal Clave**

El postor deberá designar al siguiente personal clave:

Supervisor

Perfil: Un (01) Ingeniero Electricista o Ingeniero Electro Mecánico o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero de mecánica de fluidos, en calidad de Supervisor de los trabajos, dicho profesional deberá de estar habilitado para el ejercicio de sus funciones (la presentación de su certificado de habilidad actualizada será presentado al momento del inicio efectivo del servicio).

Acreditación: Copia simple del título profesional

Experiencia: Contar con experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión, en la revisión y/o elaboración de expediente técnico, supervisión de obras eléctricas o montaje de equipos electromecánico o en mantenimiento e instalaciones de equipos de aire acondicionado y/o cámaras frigoríficas, contados desde la obtención del título profesional.

Acreditación: La experiencia del personal 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.

La acreditación del personal clave, será según los Requisitos de Calificación.


e) **Personal de Apoyo**

Técnico Especialista

Perfil: Tres (03) Técnicos Especialistas en Aire Acondicionado y Refrigeración y/o Equipos de Precisión y/o Sistema de Volumen de Refrigerante Variable - VRV, en calidad de Técnicos Especialistas.

Acreditación: Copia simple del título.

Experiencia: Contar con experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión, en la instalación, mantenimiento, montaje y/o desmontaje de

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"	OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	

equipos de aire acondicionado y/o cámaras frigoríficas, contados desde la obtención del título profesional.

Acreditación: La experiencia del personal 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.

Cuadro N° 01

Especialidad	Tipo de personal	Cantidad	Actividad	Experiencia Mínima
Ingeniero Electricista o Ingeniero Electro Mecánico o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Eléctrico	Personal clave	1	Supervisor	03 años
Técnicos Especialistas en Aire Acondicionado y Refrigeración y/o Equipos de Precisión y/o Sistema de Volumen de Refrigerante Variable - VRV	Personal de apoyo	3	Instalador	03 años

Nota: La acreditación de los requisitos de los técnicos especialistas (**personal de apoyo**), será para el perfeccionamiento del contrato.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN


El plazo de la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado, cortinas de aire y cámaras frigoríficas de las diferentes áreas del Despacho Presidencial será en un plazo máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contratado. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

A los dos (02) días siguientes de haber suscrito el contrato, se procederá con la firma del acta de inicio del trabajo, por parte del supervisor del contratista y supervisor de la entidad.

Asimismo, durante la ejecución del contrato, se ejecutarán 04 servicios en conjunto, los cuales serán realizados de la siguiente manera:

- **El primer servicio:** Tendrá una duración de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el acta de inicio de trabajo (concluido los 30 días, este servicio tendrá una pausa de 90 días).
- **El segundo servicio:** tendrá una duración 30 días calendario. Este servicio se realizará a los 90 días calendario siguientes, contados a partir del día siguiente de culminado el primer servicio.
- **El tercer servicio:** Tendrá una duración de 30 días calendario. El inicio de este servicio se realizará a los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el segundo servicio.
- **El cuarto servicio:** Tendrá una duración 30 días calendario. El inicio de este servicio será a los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el tercer servicio.

Adicionalmente, el cuarto servicio tendrá una garantía de tres (03) meses a partir de la conformidad del cuarto servicio.

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"	OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	

La empresa contratista tendrá treinta (30) días calendario por cada servicio según detalle en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 02

CUADRO GENERAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE Y CAMARAS FRIGORIFICAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL											
PERIODO: ANUAL											
CANTIDAD: 152 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO 10 CORTINAS DE AIRE 12 CAMARAS FRIGORIFICAS											
TOTAL = 174 EQUIPOS											
UBICACIÓN: Sede Palacio de Gobierno, Edificio Palacio y Julián Piñero											
INICIO DEL PRIMER MANTENIMIENTO	DESCANSO			INICIO DEL SEGUNDO MANTENIMIENTO	DESCANSO			INICIO DEL TERCER MANTENIMIENTO	DESCANSO		INICIO DEL CUARTO MANTENIMIENTO
MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLAZO 30 DIAS				PLAZO 30 DIAS				PLAZO 30 DIAS			PLAZO 30 DIAS

Nota: El presente cuadro podrá ser variado de acuerdo a las necesidades de la institución.

La cantidad base programada para el mantenimiento de equipos de aire acondicionado será de aproximadamente 152 unidades, de cortinas de aire son 10 unidades y de cámaras frigoríficas son 12 unidades, totalizando 174 equipos; siendo este proceso a precios unitarios, la cantidad de equipos que requieren mantenimiento se determinarán al momento de la prestación del servicio.


7. ENTREGABLES

Al término de cada servicio (4 entregables en todo el año del servicio), tal como se indica en el cuadro N° 2 del presente documento, el contratista presentará un entregable. Cabe precisar que al término de cada servicio (después de los 30 días de ejecución) el contratista tiene como plazo máximo cinco (05) días calendario para la presentación del entregable, el cual contendrá como dato general lo siguiente:

- Informe técnico con datos de las unidades (condensadoras y evaporadoras).
- Se presentará un cuadro en Excel (según modelo adjunto "cuadro N° 03") en el cual se consignarán los datos de los equipos intervenidos.
- Adjuntar una recomendación de los mantenimientos que requieran los equipos (cronograma).

Cuadro N° 03

RELACION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL													
ITEM	TIPO DE EQUIPO	MARCA	REFRIGERANTE	BTU/H	OFICINA	COD PAT COND	MOD COND	SERIE COND	COD PAT EVA P	MOD EVA P	SERIE EVA P	UBICACION	FECHA DE INTERVENCIÓN
1													
2													

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

- d. Se deberá de presentar los protocolos de pruebas realizadas a cada equipo, estos deberán consignar datos básicos de las unidades, así como específicos en su funcionamiento mecánico y eléctrico.
- e. Se efectuará la rotulación de los equipos tanto unidad condensadora como unidad evaporadora, eso a efecto de identificar las unidades, se entiende que también se deberá de rotular los tableros con las letras A.A. (aire acondicionado).
- f. Certificado de operatividad y mantenimiento de los equipos, firmado y sellado por el profesional responsable Ingeniero Electricista o Ingeniero Electro Mecánico.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Servicios Generales previo informe del supervisor de la entidad (técnico encargado del Taller de Electricidad del Área de Servicios Generales. Luego de otorgada la conformidad por el área usuaria, se remite a la Oficina de Operaciones para el V°B° correspondiente.

Dicha conformidad será emitida en un plazo que no excederá los SIETE (07) días calendario, toda vez que se cuente con el Certificado Original del servicio brindado y la factura correspondiente, ambos entregados vía mesa de partes del Despacho Presidencial.

9. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de cuatro (04) armadas, cada una previa culminación del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales, con el visto de la Oficina de Operaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

La entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10. SISTEMA DE CONTRATACION


Precios unitarios

11. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratada se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio, será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

El incumplimiento de lo indicado anteriormente generará las acciones legales que el Despacho Presidencial así lo considere

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

12. PENALIDAD POR MORA

Al proveedor se le aplicará la penalidad por mora cuando incurra en retraso o falta injustificada en la ejecución de las prestaciones contratadas. En este supuesto, se le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.

La penalidad por mora se aplicará en todas las oportunidades en que se incurra en atraso o falta, hasta por el monto máximo indicado. Para dicho efecto se aplicará la fórmula de cálculo siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

Monto = Monto contratado, expresado en Soles

Plazo = Plazo de ejecución contratado, expresado en días calendario

13. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades para el contratista durante la vigencia del contrato:

Descripción	Penalidad	Según
No encontrarse el personal propuesto durante las visitas de supervisión	0.5 UIT	De acuerdo al informe elaborado por el Área de Servicios Generales.
Por no contar con los equipos de protección personal (EPP), establecido en el punto 4.3 último párrafo	0.5 UIT	De acuerdo al informe elaborado por el Área de Servicios Generales


14. 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 a doce (12) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad

15. ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.


Asimismo, EL POSTOR 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

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.


16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"		OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha: Año 2023	

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u> Un (01) Ingeniero Electricista o Ingeniero Electro Mecánico o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero de mecánica de fluidos del personal clave requerido como Supervisor de los trabajos.</p> <p><u>Acreditación:</u> El 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión, en la revisión y/o elaboración de expediente técnico, supervisión de obras eléctricas o montaje de equipos electromecánico o en mantenimiento e instalaciones de equipos de aire acondicionado y/o cámaras frigoríficas, contados desde la obtención del título profesional del personal clave requerido como Supervisor de los trabajos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período 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> <table border="1"><thead><tr><th>Importante</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.</td></tr></tbody></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.
Importante			
<ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.			

 Despacho Presidencial	"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"	OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	


C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 253,500.00 (Doscientos cincuenta y tres mil quinientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 21,125.00 (Veintiún mil ciento veinticinco con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones y desinstalaciones de quipos de aire acondicionado y/o • Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado (Cualquiera de los dos o los dos juntos) y/o • Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de extractores de aire (Cualquiera de los dos o los dos juntos) y/o • Servicio de venta con instalación de equipos de aire acondicionado y/o • Mantenimiento de equipos de aire acondicionado de precisión <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

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

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

(...)

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

 Despacho Presidencial	<i>"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"</i>	OPERACIONES	
	TERMINOS DE REFERENCIA	ASGR	
		Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE Y CAMARAS FRIGORIFICAS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, que celebra de una parte el **DESPACHO PRESIDENCIAL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-DP-1** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE Y CAMARAS FRIGORIFICAS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-DP-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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 023-2023-DP-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 ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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° 023-2023-DP-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° 023-2023-DP-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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, CORTINAS DE AIRE Y CAMARAS FRIGORIFICAS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, 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

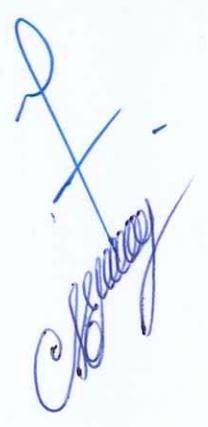
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-DP-1

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contratado.

[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° 023-2023-DP-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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ 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.

[Firma]
[Firma]
[Firma]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-DP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	152		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CAMARA FRIGORIFICA	12		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CORTINAS DE AIRE	10		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-DP-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.




DESPACHO PRESIDENCIAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 023-2023-DP-1, Bases Integradas

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 023-2023-DP-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° 023-2023-DP-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° 023-2023-DP-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.