

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-ALAR2/FAP

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN DE MOBILIARIOS DE LA BASE AÉREA DEL
CALLAO PP-0135**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.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 con 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.

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.

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

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.

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.

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje*

que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fuerza Aérea del Perú – Ala Aérea N° 2
RUC N° : 20144364059
Domicilio legal : Av. Elmer Faucett cdra. 40 s/n, Callao
Teléfono : (01) 517 1400 Anexo 2092
Correo electrónico : abastecimiento_alar2fap@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIOS DE LA BASE AÉREA DEL CALLAO PP-0135.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 001-ALAR2 del 18 de julio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No se distribuirá la buena pro.

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 treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la orden de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en la Caja del Departamento de Finanzas del Ala Aérea N° 2 y deben ser recabadas en el Departamento de Abastecimiento, sito en la Av. Elmer Faucett cdra. 40 s/n, Base Aérea del Callao, Callao.

1.10. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la

Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.

- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 344-2018, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Directivas, Acuerdos de Sala Plena y precedentes de observancia obligatoria del OSCE.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva Administrativa que establece disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.

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)**
- e) Plan de Trabajo, el cual debe incluir la relación secuencial de las actividades a realizar y estar suscrito por el personal clave designado como responsable del servicio. Asimismo, debe presentar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por el personal clave designado como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y Formato ATS (Análisis del Trabajo Seguro).

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

⁴ Para más 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/>

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) 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)**
- h) 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.
- i) Declaración jurada de compromiso de integridad. **(Formato N° 1)**
- j) Declaración jurada indicando nombres, apellidos y número de documento nacional de identidad del personal clave designado como no clave.

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)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Para acreditar el factor relacionado con la mejora, el postor debe coordinar una visita a las instalaciones según el ítem paquete de su interés. Para ello, debe enviar un correo electrónico a abastecimiento_alar2fap@hotmail.com, indicando el nombre o nombres de las personas que realizarán la visita.

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”.

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Comandancia General de la Fuerza Aérea del Perú, sito en la Av. 28 de Julio s/n, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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 : 00-068-375851
Banco : Banco de la Nación
N° CCI : 018-068-000068375851-70

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

- Domicilio 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 comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**
- Estructura de costos.

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 Estado⁹.*
- 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*

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

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

garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- 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 el Departamento de Abastecimiento del Ala Aérea N° 2, sito en la Av. Elmer Faucett cdra. 40 s/n, Base Aérea del Callao, Callao; en el horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Servicios / Sección Instalaciones.
- Comprobante de pago. (consignando datos de detracción)
- Informe final del servicio elaborado por el contratista con el registro fotográfico del antes, durante y después; incluyendo el material utilizado (marcas que cumplan con las especificaciones técnicas), recomendaciones si las hubiese, debidamente firmado por el supervisor del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento del Ala Aérea N° 2, sito en la Av. Elmer Faucett cdra. 40 s/n, Base Aérea del Callao, Callao; en el horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS

DE

REFERENCIA

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

ANEXO N° 02

DETALLE DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO	FOR-DEM-07
	Versión 00

1. ENTIDAD

Fuerza Aérea Del Perú – Ala Aérea N° 2

2. ÁREA USUARIA

Departamento de Servicios / Sección Instalaciones

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento y reparación de mobiliarios de la Base Aérea del Callao.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad garantizar un entorno operativo y funcional óptimo para el personal militar y civil que utiliza las instalaciones. Este servicio busca asegurar que los espacios dedicados a reuniones y otras funciones oficiales mantengan estándares altos de calidad y seguridad. Al mejorar y mantener el mobiliario en óptimas condiciones, se promueve la eficiencia operativa, el bienestar del personal y se proyecta una imagen institucional adecuada.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente servicio es la renovación, mantenimiento y mejora de diversos elementos mobiliarios en áreas clave de la base, incluyendo el auditorio, salones VIP, y la torre de control. Las actividades específicas incluyen:

i. Auditorio del ALAR2:

- Mantenimiento de butacas: Ajuste, fijación de las butacas a la plataforma del piso, mantenimiento de la estructura y tapizado en tela.
- Mantenimiento del pasamano: Pulido, lijado y pintado del pasamano de madera, incluyendo los parabustes que lo sostienen, utilizando materiales específicos como pintura GLOSS, thinner, y brochas.

ii. Salón Quiñones (Muebles tallados del cuarto presidencial):

- Mantenimiento de muebles tallados: Restauración de 11 sillas y dos muebles de madera tallada, incluyendo el uso de materiales como duco en varios colores, selladora, laca cristal y thinner.

iii. Sala de Periodistas del Salón VIP Quiñones:

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

- Mantenimiento de butacas: Ajuste, fijación de las butacas a la plataforma del piso, mantenimiento de la estructura y tapizado en tela.
- Cambio de mostrador: Sustitución de la plancha de melamine del mostrador en mal estado.

iv. Mobiliarios de la Torre de Control:

- Mantenimiento de módulos de melamine: Sustitución de varios módulos de melamine en diferentes colores y formas, con medidas específicas para cada uno, asegurando la funcionalidad y estética del área de trabajo.

v. Sillas:

- Mantenimiento de sillas: Reemplazo de sillas giratorias y sillas fijas, asegurando ergonomía y comodidad para el personal.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades del servicio

El servicio debe ejecutarse de acuerdo con las siguientes actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT
1	AUDITORIO DEL ALAR2		
1.1	<p>Mantenimiento de las butacas del Auditorio del ALAR2, que se encuentran comprendidas de la siguiente manera.</p> <p>Se consideran butacas de las siguientes medidas: 136 unidades de 45 cm x 45 cm medidas de asientos y de respaldar 60 cm x 45 cm aproximadamente. Cabe resaltar, que se deberá mantener el diseño.</p> <p>Fijación de estructura de butacas a la losa existente con pernos. (incluye cambio de arandelas y tarugos)</p> <p>Mantenimiento mecánico (calibración de ángulos del asiento y respaldar) y acabado en pintura tipo gloss (incluye tratamiento anticorrosivo y base de pintura del metal existente) de los parantes del soporte metálico, a la plataforma metálica que soporta la base del asiento y a la plataforma metálica que soporta el respaldar del asiento de la butaca.</p> <p>Mantenimiento del respaldar y asiento de la butaca, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de espuma tipo Dunlopillo de 4" - 6" de altura para el asiento y de 3" - 5" para el respaldar. - Tapizado de tela tipo Pranna y/o sujeto a muestra, del respaldar y asiento de la butaca. - Cambio de piezas necesarias <p>El contratista deberá considerar las mismas especificaciones de los ítems anteriores en los poza brazos.</p>	Und	136

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT
1.2	Mantenimiento, pulido y lijado en DD del pasamano de madera: <u>Pasamano</u> Medidas de madera de 30 m largo de 3" x 2" ancho	UND	2
1.3	Mantenimiento y pintado con pintura GLOSS color negro del parantes que sostienen el pasamano. <u>Parabustes</u> Medidas 1.15 m x 1.5" x 1.5". <u>Consideraciones y acabados</u> Uso de GLOSS negro. Los materiales deben ser proporcionados por el contratista.	Und	50
2	SALÓN QUIÑONES (MUEBLES TALLADOS CUARTO PRESIDENCIAL)		
2.1	Mantenimiento de los muebles tallados de madera del cuarto VIP Presidencial del Salón Quiñones: <u>Medidas</u> 12 sillas de madera talladas con diseños alto relieve en los entorno completo frente y espaldar de 1.30 m alto x 45 cm de ancho x 45 cm fondo. 01 mueble de madera con diseños tallados en alto relieve en los entornos y frentes de 2.0 m alto x 1.81 m largo x 38 cm ancho. 01 mueble de madera con diseños tallados en alto relieve de 90.cm alto x 2.17 m largo x 49 cm ancho. Mantenimiento y tapizado de las sillas talladas en madera con material tipo de material: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de espuma tipo Dunlopillo de 4" - 6" de altura para el asiento y de 2" - 4" para el respaldar. - Tapizado de tela tipo Pranna y/o sujeto a muestra, del respaldar y asiento de la butaca. Cambio de piezas necesarias <u>Consideraciones y acabados para muebles y sillas</u> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de duco rojo oxido. - Uso de duco amarillo. - Uso de duco negro. - Uso de selladora envasada. - Uso de laca cristal envasada de alto brillo. Manteniendo el diseño y estilo original.	Und	14

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT
2.2	Mantenimiento y tapizado de sillones principales de 2 cuerpos con material tipo tacto cuero. Los materiales deben ser proporcionados por el contratista. - Cambio de espuma tipo Dunlopillo manteniendo las medidas.	Und	14
3	BUTACAS DE SALA DE PERIODISTAS DEL SALÓN VIP QUIÑONES		
3.1	Mantenimiento de las butacas del Auditorio de la sala de Periodistas, que se encuentran comprendidas de la siguiente manera: Se consideran butacas de las siguientes medidas: 12 juegos (se considera un juego con 4 butacas) de 45 cm x 45 cm medidas de asientos y de respaldo 100 cm x 45 cm aproximadamente. Cabe resaltar, que se deberá mantener el diseño. Fijación de estructura de butacas a la losa existente con pernos. (incluye cambio de arandelas y tarugos) Mantenimiento mecánico (calibración de ángulos del asiento y respaldo) y acabado en pintura tipo gloss (incluye tratamiento anticorrosivo y base de pintura del metal existente) de los parantes del soporte metálico, a la plataforma metálica que soporta la base del asiento y a la plataforma metálica que soporta el respaldo del asiento de la butaca. Mantenimiento del respaldo y asiento de la butaca, incluye: - Cambio de espuma tipo Dunlopillo de 4" - 6" de altura para el asiento y de 3" - 5" para el respaldo. - Tapizado de tela tipo Pranna y/o sujeto a muestra, del respaldo y asiento de la butaca. - Cambio de piezas necesarias El contratista deberá considerar las mismas especificaciones de los ítems anteriores en los poza brazos.	Jgo	12
4	MOBILIARIOS DE LA TORRE DE CONTROL		
4.1	Cambio de módulo de melamine color haya. <u>Medidas</u> 1.00 m largo x alto 71 cm x 52 cm de fondo con 2 puertas.	Und	1
4.2	Cambio de módulo de melamine color plomo con ruedas giratorias y seguro. <u>Medidas</u>	Und	1

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT
	50 cm ancho x 52 cm de fondo x 57 cm de alto con 3 cajones todos de melamine.		
4.3	Cambio de módulo en forma de L lado derecho de melamine color haya la encimera. <u>Medidas</u> 2.92 de largo x 113 m de fondo continuo de profundidad de la encimera de 0.60 cm. y de estructura color plomo de 73 cm de alto x 55 cm de fondo x 2.92 m de largo.	Und	1
4.4	Cambio de módulo en forma de L lado izquierdo de melamine color haya la encimera. <u>Medidas</u> 2.92 de largo x 113 m de fondo continuo de profundidad de la encimera de 0.60 cm y de estructura color plomo de 73 cm de alto x 55 cm de fondo x 2.92 m de largo.	Und	1
4.5	Cambio de módulo central de encimera de melamine color haya. <u>Medidas</u> 1.82 m largo x 76 cm fondo x 73 cm de alto Estructura de metal de color plomo de 1.83 cm de largo x 76 cm de fondo x 73 cm de alto.	Und	1
4.6	Cambio de módulo de melamine color plomo. <u>Medidas</u> 1.55 m largo x 63 cm alto x 34 cm fondo con 4 puertas medidas compartidas.	Und	1
4.7	Cambio de módulo de melamine color plomo. <u>Medidas</u> 1.25 m largo x 63 cm alto x 34 cm fondo con 4 puertas medidas compartidas.	Und	1
5	SILLAS		
5.1	Mantenimiento de sillas giratorias con brazo y ruedas de metal color negro, asimismo, considerar el tapizado con material de tacto cuero. <u>Medidas</u> 55 cm ancho x 49 cm de fondo x 96 cm de alto.	Und	2
5.2	Cambio de silla fija de metal color negro con brazo, asimismo, considerar el tapizado con material de tacto cuero. <u>Medidas</u> 46 cm ancho x 48 cm de fondo x 85 de alto.	Und	1

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

6.2 Condicional del material

Todos los materiales utilizados en el servicio deben cumplir con las especificaciones técnicas y ser de la más alta calidad para garantizar la durabilidad y funcionalidad de los muebles y estructuras. Además, los materiales deben ser nuevos, sin uso previo, y adecuados para su propósito específico, asegurando que cumplan con las normas de seguridad y calidad vigentes. Cualquier material defectuoso o que no cumpla con las especificaciones deberá ser reemplazado a costo del proveedor.

6.3 Plan de trabajo

El plan de trabajo debe incluir los siguientes aspectos:

- a) Preparación y Evaluación.
- b) Adquisición de Materiales.
- c) Ejecución de Tareas.
- d) Control de Calidad.
- e) Entrega y Aceptación.

El proveedor debe presentar dicho plan de trabajo, el cual debe incluir un cronograma de ejecución elaborado en el Ms-Project.

6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor debe proporcionar todos los recursos necesarios para la ejecución del servicio, incluyendo pero no limitándose a:

- ✓ Materiales de construcción y acabado especificados en las actividades (butacas, madera, pintura, thinner, lijas, brochas, etc.).
- ✓ Herramientas y equipos necesarios para la instalación, reparación y mantenimiento de los mobiliarios.
- ✓ Personal calificado y con experiencia para realizar las tareas de mantenimiento y reparación.
- ✓ Transporte y logística para el traslado de materiales y equipos.
- ✓ Equipos de seguridad y protección personal para el personal técnico.

6.5 Recursos a ser provistos por la Entidad

La entidad proporcionará:

- ✓ Acceso a todas las áreas donde se realizará el trabajo, incluyendo cualquier permiso o autorización necesaria.
- ✓ Información y documentación relevante sobre el estado actual de los mobiliarios y especificaciones técnicas adicionales si fueran requeridas.
- ✓ Supervisión y coordinación durante la ejecución del servicio para garantizar que se cumplan los objetivos y estándares establecidos.

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

- ✓ Facilidades básicas para el personal del proveedor, como acceso a servicios higiénicos y áreas de descanso durante la jornada laboral.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

El proveedor deberá cumplir con todos los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y sanitarias nacionales vigentes, incluyendo pero no limitándose a:

- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.

8. NORMAS TÉCNICAS

El proveedor deberá adherirse a las siguientes normas técnicas para garantizar la calidad y seguridad del trabajo:

- Norma Técnica A.100, Recreación y Deportes.
- ISO 9001:2015 y/o NTP-ISO 9001:2015.

El proveedor tiene la potestad de contar y acreditar que cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad acorde con la Norma ISO 9001:2015 o la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere la ejecución y/o construcción y/o servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento y/o reparación y/o comercialización y/o refacción y/o mejoramiento y/o remodelación y/o ampliación y/o restauración y/o implementación y/o aumento de capacidad operativa de obras civiles y/u obras y/o edificación de infraestructura educativa de universidades y/o escuelas y/o institutos.

9. TRANSPORTE Y SEGUROS

El proveedor es responsable de proveer el transporte adecuado para el traslado de materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución del servicio. El transporte debe cumplir con todas las normativas de seguridad vial.

Además, debe contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para coberturar los accidentes laborales y protección del personal involucrado en la ejecución del servicio.

10. GARANTÍA TÉCNICA

El periodo de la garantía será de doce (12) meses, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Recepción y Conformidad por el área usuaria de la FAP.

11. VISITA

El proveedor podrá coordinar y realizar una visita técnica con el propósito de que pueda inspeccionar y evaluar las condiciones actuales de los mobiliarios y áreas a intervenir, recabar información adicional necesaria para la planificación y ejecución efectiva del

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

trabajo, resolver cualquier duda o aclaración sobre las especificaciones técnicas y requerimientos del servicio.

Esta visita deberá ser programada con antelación y en coordinación con el Departamento de Abastecimiento del ALAR2 al siguiente correo electrónico:

abastecimiento_2024alar2fap@hotmail.com

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

12.1 Lugar

En las instalaciones del Ala Aérea N° 2, sito en la Av. Elmer Faucett s/n, Base Aérea Mayor Gral. FAP Armando Revoredo Iglesias, Callao.

12.2 Plazo

El servicio debe ejecutarse en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, los cuales serán contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio por parte del contratista.

13. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos al contratista.

14. CONFORMIDAD 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 el Departamento de Servicios / Sección Instalaciones, en su calidad de área usuaria, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, previo informe de conformidad.

De existir observaciones, serán comunicadas al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad otorgará periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto el contratista será pasible de aplicación de la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resultará aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorgará la conformidad, considerándose como no ejecutada la prestación y aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

15. FORMA Y MEDIO DE PAGO

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del servicio, mediante transferencia interbancaria (CCI).

16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Tener trabajador menor de 18 años.	1 UIT	Por informe del Área Usuaría
2	Paralización de labores por causas imputables al contratista. Por día y/o evento.	0.3 UIT	Por informe del Área Usuaría
3	Paralizaciones de labores que puedan realizar su personal por incumplimiento en pagos y beneficios sociales. Por día y/o evento.	0.3 UIT	Por informe del Área Usuaría
4	Cuando el contratista no cumpla con controlar o dotar a su personal con el uso de los implementos de seguridad. Por día y/o evento.	0.3 UIT	Por informe del Área Usuaría
5	Cuando los operarios, oficiales no se encuentren en la ejecución del servicio conforme el cronograma de trabajo establecido. Por día y/o evento.	0.3 UIT	Por informe del Área Usuaría

17. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable del cumplimiento de la normativa tributaria y laboral del personal a su cargo, así como de la cobertura con los seguros correspondientes.

El contratista debe proporcionar a su personal uniformes y equipos de protección personal, ya que es el único responsable de cualquier daño que pueda ocurrirle al personal involucrado en la prestación del servicio, quedando la Entidad liberada de cualquier responsabilidad.

El contratista debe asegurar obligatoriamente a todos sus trabajadores, que participarán en la ejecución del servicio, con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

El contratista es responsable de los retrasos que generen el incumplimiento de las normas de seguridad en la ejecución del servicio, debiendo acatar las recomendaciones del Inspector.

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. En caso de contratar personal extranjero, deberá verificar que cuenten con los documentos y permisos necesarios para realizar actividad laboral en el país.

Los trabajos se ejecutarán de acuerdo con lo establecido en el contrato y/u orden de servicios y conforme a lo señalado en el presente documento. Para tal efecto, el contratista debe tomar las acciones necesarias para reducir al mínimo el impacto ambiental.

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

El contratista debe complementar la mano de obra contratada proporcionando a su personal las herramientas, instrumentos de medición y otros equipos especializados que permitan la instalación y acondicionamiento de los materiales de construcción.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Cualquier diseño, documentación, metodología o material desarrollado en el marco del presente servicio será propiedad intelectual de la Entidad. El proveedor no podrá reproducir, utilizar o divulgar dicha información sin la autorización previa y por escrito de la entidad. Además, el proveedor deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información proporcionada por la Entidad y sobre los resultados del servicio.

El proveedor garantiza que no se infringirán derechos de autor ni patentes en la realización del trabajo. Al finalizar el servicio, el proveedor transferirá todos los conocimientos técnicos y documentación relevante a la entidad, asegurando la continuidad y mantenimiento futuro de los mobiliarios y áreas intervenidas.

20. CONDICIÓN DE LOS CONSORCIOS

El número máximo de consorciados será de dos (02) en función a la naturaleza de la prestación. Asimismo, se debe observar las siguientes condiciones:

- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es del treinta por ciento (30%).
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es del setenta por ciento (70%).

Para efectos de la calificación de los postores que se presenten en consorcio, se tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.

21. SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación no está permitida para la presente contratación.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

22.1 Personal Clave

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO. - Un (01) Ingeniero Civil o Industrial colegiado y habilitado del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <p>RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo ciento veinte (120) horas lectivas en curso o diplomado en Residencia y/o Supervisión de Obras Públicas o Privadas. - Mínimo cien (100) horas lectivas en curso o diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo ochenta (80) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Mínimo ocho (08) horas lectivas en Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> <p>RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p>Tres (03) años de experiencia mínima como supervisor y/o inspector y/o residente y/o asistente de residente en la ejecución de servicios u obras de mejoramiento y/o rehabilitación y/o acondicionamiento y/o mantenimiento y/o rediseño y/o ampliación y/o construcción de infraestructura de edificaciones de colegios y/o universidades y/o instituciones educativas y/o complejos educativos y/o comedores públicas o privadas. La experiencia será válida desde su incorporación en el colegio respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.</p> <p>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima como especialista de seguridad y salud en el trabajo y/o especialista en seguridad y/o ingeniero de seguridad en la ejecución de servicios u obras en general. La experiencia será válida desde su incorporación en el colegio respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado S/ 700,000.00 (SETECIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de las 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 tener la condición de micro y pequeña empresa,</p>

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA Nº 2
DPTO. DE SERVICIOS

se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (SESENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento y/o mejoramiento y/o reparación y/o acondicionamiento de infraestructura de teatros y/o anfiteatros y/o auditorios públicos o privados en donde se hayan realizado actividades de mantenimiento y/o cambio y/o confección de forros y espuma de butacas y telón, enchape de pisos (cerámico y/o porcelanato) en escaleras y palkos.

22.2. Personal No Clave

El personal no clave se refiere a aquellos empleados del proveedor que, aunque no desempeñen roles críticos dentro del proyecto, son esenciales para la correcta ejecución del servicio. Este personal deberá contar con las habilidades y experiencia necesarias para llevar a cabo las actividades específicas asignadas. En tal sentido, el contratista deberá contar con el siguiente personal no clave:

a) Técnico en Mantenimiento de Mobiliarios

Experiencia:

- Mínimo dos (02) años de experiencia en mantenimiento y/o reparación de muebles y/o estructuras de madera y/o metal.

Capacitación:

- Curso o diplomado en carpintería y/o mantenimiento de mobiliario.
- Curso o diplomado en técnicas de acabado y/o restauración de mobiliario.

b) Especialista en Pintura y Acabados

Experiencia:

- Mínimo dos (02) años de experiencia en trabajos de pintura y/o acabados de alta calidad.

Capacitación:

- Curso o diplomado en técnica en pintura industrial y/o decorativa.
- Cursos o diplomado en técnicas avanzadas de aplicación de pintura y/o uso de equipos de pulverización.

c) Especialista en Tapicería

Experiencia:

FUERZA AÉREA DEL PERÚ

ALA AÉREA N° 2
DPTO. DE SERVICIOS

- Mínimo dos (02) años de experiencia en tapizado y/o mantenimiento de butacas y sillas.

Capacitación:

- Curso y/o diplomado en tapicería y/o restauración de muebles.
- Curso y/o diplomado en técnicas de limpieza y/o mantenimiento de telas.

Dicho personal deberán estar debidamente identificados previo al inicio del servicio.

23. DEPENDENCIA RESPONSABLE Y LUGAR DONDE SE PERFECCIONARÁ EL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con la emisión de la orden de servicio. Para dicho efecto el proveedor dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Abastecimiento del Ala Aérea N° 2, sito en la Av. Elmer Faucett cdra. 40 s/n, Base Aérea Mayor Gral. FAP Armando Revoredo Iglesias, Callao; en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Callao, 11 de julio del 2024


El 2do Jefe del Departamento de Servicios
Teniente FAP
ROGER ANGEL ACOSTA BARTOLO
O-9916521-O+





Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO.- Un (01) Ingeniero Civil o Industrial colegiado y habilitado del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido 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: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Responsable del Servicio<ul style="list-style-type: none">- Mínimo ciento veinte (120) horas lectivas en curso o diplomado en Residencia y/o Supervisión de Obras Públicas o Privadas.- Mínimo cien (100) horas lectivas en curso o diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.2. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo<ul style="list-style-type: none">- Mínimo ochenta (80) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo.- Mínimo ocho (08) horas lectivas en Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Responsable del Servicio

Tres (03) años de experiencia mínima como supervisor y/o inspector y/o residente y/o asistente de residente en la ejecución de servicios u obras de mejoramiento y/o rehabilitación y/o acondicionamiento y/o mantenimiento y/o rediseño y/o ampliación y/o construcción de infraestructura de edificaciones de colegios y/o universidades y/o instituciones educativas y/o complejos educativos y/o comedores públicas o privadas. La experiencia será válida desde su incorporación en el colegio respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.

2. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Dos (02) años de experiencia mínima como especialista de seguridad y salud en el trabajo y/o especialista en seguridad y/o ingeniero de seguridad en la ejecución de servicios u obras en general. La experiencia será válida desde su incorporación en el colegio respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.

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

Acreditación:

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

Importante

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

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 700,000.00 (SETECIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 60,000.00 (SESENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento y/o mejoramiento y/o reparación y/o acondicionamiento de infraestructura de teatros y/o anfiteatros y/o auditorios públicos o privados en donde se hayan realizado actividades de mantenimiento y/o cambio y/o

confección de forros y espuma de butacas y telón, enchape de pisos (cerámico y/o porcelanato) en escaleras y palcos.

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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de 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

¹⁰ 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".

- 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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta. (Anexo N° 6)</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>[75] puntos</p>
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>De [29] hasta [25] días calendario: [05] puntos</p> <p>De [24] hasta [20] días calendario: [10] puntos</p>
C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la proposición de mecanismos de mejoras para la ejecución del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción de la metodología para ejecutar el servicio <p>En este punto el postor debe evidenciar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los procedimientos de trabajo; Los mecanismos de aseguramiento de calidad; Los sistemas de control de servicio prestados; Los sistemas de seguridad para los recursos empleados; Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo del servicio; Análisis de cada partida a ejecutar, desagregado de rendimientos, metodología de ejecución. Programación de las actividades para ejecutar el servicio 	<p>Presenta mejora: [10] puntos</p> <p>No presenta mejora: [00] puntos</p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>El postor debe detallar la programación de las actividades a ejecutarse, en función de todas las actividades, las cuales deben ser coherentes con el desarrollo y programación del servicio, a fin de que permitan un control claro y oportuno de las actividades desarrolladas, así como una programación de utilización de personal y equipos para todas las fases del servicio, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Relación de actividades (Diagrama de Gantt) se debe indicar la ruta crítica; b. Relación de recursos y personal; c. Programación de actividades; d. Cuadro de asignación de responsabilidades; e. Planos de distribución y diseño isométrico solo de los ambientes del auditorio, sala de periodistas y torre de control <p>3. Plan de Manejo Ambiental</p> <p>Se debe presentar un plan de manejo ambiental considerando que en la zona de ejecución del servicio se desarrollan actividades de aviación militar. En consecuencia, el plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Descripción de la zona y límites del servicio, fuentes de agua, ubicación; o Descripción de actividades (partidas) y su impacto; o Programación de actividades a desarrollar para la mitigación de impacto ambiental. <p>4. Identificación de problemas y medidas de solución</p> <p>Se deben identificar dos problemas por cada rubro y sustentar soluciones en el servicio, debiendo incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manejo Ambiental: Problema 1: afectación a zonas urbanas cercanas; Problema 2: contaminación por efecto del uso de maquinarias (suelos, aire, etc.). o Seguridad e Higiene: Problema 1: señalización de área de trabajo durante la ejecución de la prestación; Problema 2: plan de contingencia en caso de accidentes de trabajo durante la ejecución del contrato. o Mejoras en el servicio: Problema 1: estabilización de zonas críticas; Problema 2: accesibilidad a frentes de trabajo. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	
<p>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001:</p> <p>[05] puntos</p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>calidad certificado¹¹ acorde con ISO 9001:2015¹² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere la ejecución y/o construcción y/o servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento y/o reparación y/o comercialización y/o refacción y/o mejoramiento y/o remodelación y/o ampliación y/o restauración y/o implementación y/o aumento de capacidad operativa de obras civiles y/u obras y/o edificación de infraestructura educativa de universidades y/o escuelas y/o institutos¹³.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁵ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁶, y estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001:</p> <p>[00] puntos</p>

Importante

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

- ¹¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.
- ¹² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.
- ¹³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.
- ¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European Cooperation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).
- ¹⁵ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.
- ¹⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.
- ¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Adjudicación Simplificada N° 001-2024-ALAR2/FAP-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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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

Quando 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° 001-2024-ALAR2/FAP-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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.
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,

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

- 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 servicios²³

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.

²³ 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° 001-2024-ALAR2/FAP-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° 001-2024-ALAR2/FAP-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 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIOS DE LA BASE AÉREA DEL CALLAO PP-0135**, 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° 001-2024-ALAR2/FAP-1

Presente. –

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Adjudicación Simplificada N° 001-2024-ALAR2/FAP-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° 001-2024-ALAR2/FAP-1**.

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 la **FUERZA AÉREA DEL PERÚ – ALA AÉREA N° 2**.

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ 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.

[Firmas manuscritas en azul]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Adjudicación Simplificada N° 001-2024-ALAR2/FAP-1

Presente. –

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIOS DE LA BASE AÉREA DEL CALLAO PP-0135	
TOTAL	

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

[[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-ALAR2/FAP-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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° 001-2024-ALAR2/FAP-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/mp/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° 001-2024-ALAR2/FAP-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° 001-2024-ALAR2/FAP-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.

FORMATO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Adjudicación Simplificada N° 001-2024-ALAR2/FAP-1

Presente. –

El que se suscribe, [.....] identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], con RUC N° [.....], declaro y garantizo:

1. No haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis 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 procedimiento de selección o la ejecución del contrato, según corresponda.
2. A conducirme en todo momento, durante el procedimiento de selección o la ejecución del contrato, según corresponda, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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.
3. Me comprometo 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.
4. Me comprometo a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconozco y acepto 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.

En caso de tomar conocimiento de un presunto hecho de corrupción, lo denunciaré a la línea gratuita: 0800 11599 o (01) 209 8569, en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o vía correo electrónico a la dirección: denuncias@mindef.gob.pe, durante las veinticuatro (24) horas del día, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, el cual aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

Asimismo, declaramos y aceptamos que el incumplimiento del presente Compromiso de Integridad nos generará la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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