

# *BASES*

## **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2024-PROMPERU**

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA  
ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ**

## 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.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERU PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : CALLE UNO OESTE NRO. 50 – URBANIZACIÓN CORPAC – SAN ISIDRO

Teléfono: : 6167300

Correo electrónico: : [dgalvan@promperuext.pe](mailto:dgalvan@promperuext.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ

### 1.3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado total asciende **S/ 285,120.00 (Doscientos Ochenta y Cinco Mil Ciento Veinte con 00/100 soles)**, incluidos impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación del servicio. El valor estimado ha sido calculado al mes de setiembre de 2024.

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 994-2024-PROMPERU/GG-OAD de fecha 10 de setiembre de 2024.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

### 1.6. 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.

### 1.7. BASE LEGAL

- Ley N° 31954 - 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.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTA

Los documentos serán dirigidos a la Unidad de Logística de PROMPERÚ. Estos documentos podrán ser presentadas por cualquier medio de comunicación, incluyendo el correo electrónico, conforme lo establece el numeral 102.1 del artículo 102° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, o Ventanilla virtual de PROMPERÚ, <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>, indicándose en datos del destinatario a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos de presentación de oferta de la Contratación Directa N° 10-2024-PROMPERU”, en la fecha y horario señalados en el calendario de la presente contratación directa, debiendo llevar el sello y rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

En caso el proveedor opte por presentar los formatos (Anexos 1 al 5 de las Bases) por correo electrónico, deberán remitirlos a las siguientes direcciones: [dgalvan@promperuext.pe](mailto:dgalvan@promperuext.pe) y/o [amoromisato@promperu.gob.pe](mailto:amoromisato@promperu.gob.pe).

La oferta contendrá la siguiente documentación:

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.

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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

- g) Documentación requerida en el numeral V de los términos de referencia:

- Copia de la Ficha de inscripción del inmueble en RRPP donde conste el asiento de dominio del inmueble con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
- Copia simple del documento de identidad del propietario del inmueble. En caso que el propietario sea una persona jurídica, deberá presentar copia de la vigencia de poderes del representante legal, con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
- Copia de la constancia de no adeudo que acredite estar al día en el pago de los tributos municipales (arbitrios e impuesto predial).
- Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante copia simple de declaración de fábrica o copia simple de declaración jurada de autoevaluó (P.U y HR.).
- Certificado libre de gravámenes y cargas emitido por SUNARP.
- Ficha RUC

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 7)**
- b) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- c) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **(Anexo N° 8)**
- d) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>1</sup>. **(Anexo N° 6)**.
- e) Documentación requerida en el numeral V de los términos de referencia:
  - Copia simple de los (03) tres últimos recibos debidamente cancelados de los servicios de luz y agua.
  - Copia simple del documento de identidad del propietario del inmueble en caso de ser persona natural, en caso de persona jurídica, deberá presentar copia simple de la vigencia de poderes del representante legal, con una antigüedad de emisión no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
  - Constancia de no adeudo de impuestos municipales.

### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El requerimiento se formaliza con el perfeccionamiento del contrato. 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 Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “**Documentos para perfeccionamiento de contrato de la Contratación Directa N° 10-2024-PROMPERU**”. Adicionalmente, el postor podrá hacer llegar la documentación a los correos electrónicos [dgalvan@promperuext.pe](mailto:dgalvan@promperuext.pe) y [amoromisato@promperu.gob.pe](mailto:amoromisato@promperu.gob.pe).

<sup>1</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

## Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ**

Centro de Costo	OAD	Unidad de Infraestructura y Gestión Documental
APEX	0775-2024	Alquiler de Locales (Lima y Provincias)

## I. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no cuenta con ficha de homologación aprobada; no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

## II. ANTECEDENTES

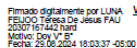
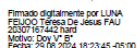
La Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ es un organismo técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno que goza de autonomía funcional técnica, económica, financiera, presupuestal y administrativa. Se encuentra adscrita al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y constituye un pliego presupuestal.

Es competente de formular, aprobar, ejecutar y evaluar las estrategias y planes de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con las políticas, estrategias y objetivos sectoriales.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, que depende de la Oficina de Administración, es la encargada de la gestión de servicios comunes y habituales, así como del proceso de gestión documental de la entidad. De acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°059-2019-PROMPERÚ/PE, entre las funciones de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental está:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios contratados para mensajería, fletado, limpieza, seguridad y vigilancia, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, vehículos y demás bienes de uso de la entidad; así como de arrendamiento de inmuebles y otros servicios complementarios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Es así que en cumplimiento a lo indicado en la Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01 QUE Aprueba la Directiva N°0003-20221-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y



Calle Uno Oeste Nº 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú  
[www.promperu.gob.pe](http://www.promperu.gob.pe)





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoComisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

proyectos especiales”, y su modificatoria aprobada mediante la Resolución Directoral N°004-2022-EF/54.01 en su Disposición Única Transitoria, dispone la suspensión de la obligatoriedad de solicitar la identificación de viene inmueble en la Cartera Inmobiliario Público a cargo de la DGA del MEF, asimismo, en esa Directiva; nos corresponde verificar con el Ministerio al cual nos encontramos adscritos, la disponibilidad de áreas en los bienes inmuebles del sector correspondiente. Por lo que, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental generó el Informe N° 000043-2024-PROMPERU/GG-OAD-UIGD, de fecha 16 de febrero del 2024, mediante la cual, se solicitó que se identifique un bien inmueble u oficinas para el funcionamiento de una oficina administrativa de PROMPERÚ.

En atención a dicho informe, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR emitió el Oficio N°074-2024-MINCETUR/SG-OGA de fecha 04 de marzo de 2024, mediante el cual, comunicó que “no se cuenta con inmueble u oficinas disponibles en el distrito de San Isidro”.

Al respecto, la Oficina de Administración emitió el OFICIO N° 00045-2024-PROMPERU/GG-OAD, solicitando al MINCETUR nos puedan comunicar si cuentan con inmuebles disponibles en el distrito de San Isidro para el cumplimiento de las funciones y fines que son propias de PROMPERÚ. En ello, adjunta el Anexo – ACCIONES PREVIAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD PRIVADA.

De acuerdo al numeral 11.4 del artículo 11 de la Resolución Directoral N° 0010-2021-EF/54.01 mediante la cual se Aprueban la Directiva N° 0003-2021-EF/54.01, “Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales”, señala que:

“Para la selección de bienes inmuebles destinados a sedes institucionales u oficinas administrativas y otros, en adición a los criterios establecidos en los literales a), b), c) y d), este último respecto de la zonificación compatible con el uso del bien inmueble, del numeral 11.2, las entidades públicas deben: a) Considerar lugares que coadyuven el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y faciliten el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional. b) Elegir bienes inmuebles cuyas características (como ubicación, acabados u otros) no determinen un alto costo por metro cuadrado en su arrendamiento, mantenimiento y/o acondicionamiento”.

Por ello, a fin de realizar las actividades que les competen a las oficinas administrativas de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, y luego de haber realizado un análisis pertinente respecto a los beneficios que se obtendrían al centralizar en un solo sector a los Órganos y Unidades Orgánicas de PROMPERÚ que ocupan las tres (03) sedes institucionales – Sede MINCETUR, Basadre y Quattro, es necesario el arrendamiento de una oficina que reúna las características físicas y de ubicación para un adecuado desarrollo de las actividades de las personas que laboran en las oficinas de PROMPERÚ, y además que sea de fácil acceso y ubicación para el personal con respecto a





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoComisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

la sede Calle Uno de PROMPERÚ, reduciendo tiempo y costos de traslados, a efectos de mantener la funcionalidad de las actividades que los compone.

### III. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar permitirá contar con una infraestructura y ambientes de oficina que reúnan las condiciones técnicas y administrativas requeridas para el buen desempeño de las labores del personal de PROMPERÚ en calidad de arrendatario, lo cual permitirá el desarrollo de las funciones de los servidores enmarcados en las tareas encomendadas por la Alta Dirección, en cumplimiento de sus metas institucionales, razón por la cual se hace necesaria la contratación del mencionado servicio.

### IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene por objeto contratar el servicio de contratación por el servicio de arrendamiento de oficina administrativa para la sede de Lima de PROMPERÚ.

### V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

El presente servicio tiene por objeto contratar el servicio de contratación por el servicio de arrendamiento de oficina administrativa para la sede de Lima de PROMPERÚ.

#### Características del Inmueble

Se requiere un bien inmueble en el distrito de San Isidro – Lima, como referencia a 5 minutos a pie como máximo a la Sede Central, ubicado en Calle Uno Oeste N°050, Urb. Córpac, San Isidro, para realizar las gestiones, coordinaciones y trámites administrativos, operatividad de las áreas usuarias que la ocupan, entre el personal y directivos de forma fluida y constante, reduciendo tiempo y costos de traslados. Con las siguientes características:

PERFIL DE BÚSQUEDA	DETALLES
PERÍMETRO DE UBICACIÓN	Av. Pablo Carriquiry, Ruiseño Este, Calle 18, Calle Ricardo Angulo y Av. Andrés Aramburú.
TIPO DE INMUEBLE	Inmueble de segundo uso
ACABADO CONSTRUCTIVO	Material Noble
PREFERENCIA DE INMUEBLE	Uso Exclusivo
ÁREA MÍNIMA CONSTRUIDA	100.00 m <sup>2</sup> < x < 200.00m <sup>2</sup>

Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú  
[www.promperu.gob.pe](http://www.promperu.gob.pe)





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoComisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

SALA DE REUNIONES	Mínimo 1
OFICINA PARA JEFATURAS	Mínimo 1
ESTACIONES DE TRABAJO	Mínimo 31
KITCHENETTE – ÁREA DE COMEDOR	Mínimo 1
ÁREA PARA DATA CENTER Y SERVIDORES <sup>1</sup>	-
SERVICIOS HIGIÉNICOS <sup>2</sup>	Mínimo 2, 1 para hombres y 1 para mujeres
DEPÓSITOS <sup>3</sup>	Mínimo 1
COCHERAS	Mínimo 4

(1) Deben estar equipados y con espacios habilitados para dicho fin.

(2) Deben estar equipados y correctamente distribuidos.

(3) Para almacenar archivos e implementos de las oficinas.

Debe contar con:

- Entradas de luz natural, de preferencia con vista a la calle, de no ser el caso, con un tragaluz que permita iluminar el ambiente de forma uniforme.
- La oficina debe contar con diseño y distribución arquitectónica de ambientes para recepción, oficinas, sala de reuniones, laboratorio de cómputo, área de servidores.
- Los ambientes del inmueble deben ser amplios y adecuados para brindar atención personalizada al público, así como para el desarrollo de actividades del personal de PROMPERÚ.
- La oficina debe estar construido de material noble y contar con una fachada estructuralmente presentable, en perfecto estado de conservación, mantenimiento y en condiciones adecuadas de habilitación, uso y defensa civil.
- Debe contar con infraestructura disponible que permita la instalación de telefonía fija, Internet y cableado estructurado de Voz y Data.

Deberá estar ubicado:

1. Región : Lima
2. Provincia : Lima
3. Distrito : San Isidro
4. Perímetro : Av. Pablo Carriquiry, Calle 41, Av. Guardia Civil, Calle 21.

**Condiciones Generales del Servicio**

Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú  
[www.promperu.gob.pe](http://www.promperu.gob.pe)





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoComisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

- El arrendador debe permitir la realización del acondicionamiento del inmueble para adecuar las instalaciones que se considere necesarias, como, por ejemplo, división y/o unión de ambientes, instalación de letreros, pintado, etc., siempre que no modifiquen la estructura original, requiriendo para cualquier mejora la autorización previa por escrito del arrendador o si fuera el caso de la Junta de Propietarios.
- Asimismo, PROMPERÚ en calidad de arrendatario quedará autorizado para colocar en el exterior de la zona correspondiente al inmueble y/u oficinas materia del arrendamiento, avisos o placas con su nombre, asumiendo los gastos que se originen por su cuenta, incluyendo consecuentemente los impuestos y licencias municipales, siempre y cuando cuente con la autorización del arrendador o si fuera el caso de la Junta de Propietarios.
- Si se presentara cualquier falla y/o defecto en la estructura y/o instalaciones del inmueble arrendado y/o cualquier vicio oculto existente al momento de la celebración del contrato, los costos requeridos para las subsanaciones deben ser asumidas íntegra y exclusivamente por el arrendador. El arrendador será notificado por PROMPERÚ vía carta simple sobre las fallas y/o defectos encontrados en la estructura y/o instalaciones del bien inmueble durante el servicio de arrendamiento, otorgándole un plazo para su subsanación por un periodo no menor de 7 días hábiles hasta un periodo máximo de 25 días hábiles según la magnitud de la falla y/o defecto previa evaluación técnica del profesional competente. Si el arrendador no subsanará la falla y/o defecto en el plazo otorgado, dependiendo de la magnitud del problema encontrado, PROMPERÚ podrá asumir directamente la reparación deduciendo el íntegro del gasto realizado de la merced conductiva del mes correspondiente al arrendador o, en su lugar, deducir los días de la merced conductiva del mes correspondiente que se utilicen demás en la subsanación del mismo desde el día siguiente de finalizado el plazo otorgado hasta la subsanación integral y satisfactoria de la falla y/o defecto detectado.
- El arrendador asumirá el pago del impuesto al valor del patrimonio predial correspondiente y cualquier tributo de naturaleza análoga que por mandato legal pudiera crearse.
- La renta mensual debe incluir impuestos correspondientes por Ley. Serán de cargo de PROMPERÚ en calidad de arrendatario los gastos correspondientes a servicios públicos tales como consumo de energía eléctrica, agua potable, arbitrios, mantenimiento, servicio telefónico y demás contribuciones creadas o por crearse, salvo los impuestos atribuibles expresamente al arrendador, los cuales se podrán pagar por recibos al arrendador o la Junta de propietarios.
- PROMPERÚ en calidad de arrendatario se encargará del pago del concepto de arbitrios municipales que le correspondan, así como el porcentaje que le corresponda de los gastos comunes del inmueble de oficinas.
- El arrendador debe hacer entrega del inmueble con todos los servicios y mejoras que contengan, incluyendo los servicios y tuberías existentes, equipos preexistentes al momento de alquilar los servicios, así como fachada e iluminación existente, entre otros.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Comisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

- El arrendador debe entregar el local sin deudas de los servicios de agua y electricidad, de ser el caso, así como los gastos comunes de mantenimiento al día.
- El arrendador se compromete a brindar todas las facilidades para la obtención de las licencias respectivas, tales como: de construcción (si fuera el caso), defensa civil, y otras.
- PROMPERÚ en calidad de arrendatario asume el costo de las mejoras de imagen en el interior y exterior. Estos bienes son de propiedad de PROMPERÚ y serán retirados al finalizar el contrato con excepción de los acabados que se integran al inmueble, como pintura y refacciones que quedarán en beneficio del propietario.

#### Requisitos Legales

- El local deberá encontrarse totalmente saneado a nivel registral, no tener inconveniente de índole legal, que puedan limitar su uso durante el periodo de arrendamiento, para lo cual deberá adjuntar al momento de la presentación de oferta la documentación siguiente:
  1. Copia simple de la Ficha de inscripción del inmueble en RRPP donde conste el asiento de dominio del inmueble, con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
  2. Copia simple del documento de identidad del propietario del inmueble en caso de ser persona natural, en caso de persona jurídica, deberá presentar copia simple de la vigencia de poderes del representante legal, con una antigüedad de emisión no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
  3. Copia simple de la constancia de no adeudo que acredite estar al día en el pago de los tributos municipales (arbitrios e impuesto predial).
  4. Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante copia simple de declaración de fábrica o copia simple de declaración jurada de autoevaluó (P.U y HR.)
  5. Certificado libre de gravámenes y cargas emitido por SUNARP.
  6. Ficha RUC.
- Para la firma del contrato será necesario que el arrendador presente lo siguiente:
  1. Copia simple de los (03) tres últimos recibos debidamente cancelados de los servicios de luz y agua.
  2. Copia simple del documento de identidad del propietario del inmueble en caso de ser persona natural, en caso de persona jurídica, deberá presentar copia simple de la vigencia de poderes del representante legal, con una antigüedad de emisión no mayor a 30 días calendarios, contados desde la fecha de la presentación de la documentación.
  3. Constancia de no adeudo de impuestos municipales.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Comisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

#### De la entrega y Recepción

- El inmueble y/u oficinas será evaluado al día siguiente de perfeccionado el contrato por un representante de PROMPERÚ en calidad de arrendatario, en presencia de un representante del Arrendador, quienes procederán a verificar el estado de conservación de los muros, techos, pisos, puertas, ventanas con vidrios, cerrajería, servicios de agua potable, desagüe, asimismo de energía eléctrica, sanitarios y demás infraestructura que disponga.
- Si durante la verificación del inmueble y/u oficinas, se encontraran observaciones, se levantará un acta de observaciones, el Arrendador se obligará a subsanarlas dentro de los diez (10) días calendario siguientes.
- De conformidad con lo establecido en el numeral anterior, al momento de la recepción del inmueble se deberá suscribir el Acta de Entrega/Recepción, previa firma del Acta de Levantamiento de Observaciones por los representantes de las partes involucradas si correspondiese.
- La recepción se realizará al día siguiente de perfeccionado el contrato o de la firma del Acta de Levantamiento de Observaciones si correspondiese, a fin de realizar la instalación del personal y de los muebles que correspondan.

#### VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el servicio de arrendamiento de oficina en San Isidro para la operatividad de las oficinas administrativas de la comisión de promoción del Perú para la Exportación y el Turismo es de setecientos treinta (730) días calendarios, contados desde la firma del acta de recepción del inmueble, previa firma de contrato, con posibilidad de ser prorrogados.

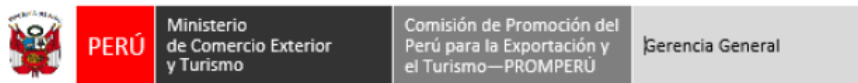
#### VII. PLAZO DE ENTREGA DEL INMUEBLE

La recepción del inmueble será al día siguiente de perfeccionado el contrato o de la firma del Acta de Levantamiento de Observaciones, siendo que dicha recepción se entenderá producida con la entrega de las llaves del inmueble u oficinas al representante designado por la Entidad mediante la firma del Acta de Entrega/Recepción del inmueble.

El Acta de Entrega/Recepción del inmueble donde firmarán ambas partes, deberá describir el estado en el que se recibe el inmueble, detallando estado de conservación de los muros, techos, pisos, puertas, ventanas con vidrios, cerrajería, servicios de agua potable y desagüe.

Si durante la recepción y verificación del inmueble o local, se produjese un Acta de Observaciones, el arrendador se obligará a subsanarlas dentro de los diez (10) días calendarios siguientes. Dichas observaciones se subsanarán mediante un Acta de Levantamiento de Observaciones, posterior a ello se procederá con la firma del Acta de Entrega/Recepción del inmueble.





#### VIII. PERFIL DEL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que deberá encontrarse habilitada para contratar con el Estado, deberá contar con Registro Único del Contribuyente (RUC) y con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.<sup>1</sup>

#### IX. GARANTÍAS

El arrendatario entregará una garantía, equivalente a dos (02) mensualidades del servicio de arrendamiento, dicho pago se realizará en un periodo máximo de 30 días calendario de suscrito el contrato de arrendamiento. La garantía será devuelta a la ENTIDAD al final de cumplido el contrato para lo cual deberá adjuntar el comprobante de depósito respectivo, caso contrario no se procederá con la devolución del inmueble del local.

Esta garantía en ningún caso podrá ser utilizada como pago de algún mes.

El inmueble será entregado en las mismas condiciones en la que fue recibido por lo cual la ENTIDAD mantendrá el inmueble en óptimas condiciones.

#### X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán parcialmente, de forma mensual, en forma adelantada dentro de los quince (15) días calendario de cada mes, según corresponda, contra la presentación de los correspondientes recibos de arrendamiento o factura.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio.

Para que proceda el pago, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

Nombre: PROMPERÚ

RUC: 20307167442

Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima

N° de orden de servicio:

<sup>1</sup> Si el inmueble está registrado como sociedad conyugal o sociedad indivisa, debe contar con Certificado SEACE para sociedades conyugales y sucesiones indivisas vigente en el Registro Nacional de Proveedores.



Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Comisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental emitirá la conformidad del servicio dentro de los 7 días calendario, la cual remitirá a la Unidad de Finanzas para el pago correspondiente.

Para el caso de que el arrendador incumpliera la obligación de pagar puntualmente alguno de los gastos o impuestos que son de su responsabilidad y PROMPERU en calidad de arrendatario se viera compelido a su pago, entonces, éste podrá deducir los montos de la merced conductiva pendientes de pago.

Para proceder con el último pago, deberá de presentar la constancia de devolución de la garantía entregada anticipadamente por la Entidad.

#### XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental que depende de la Oficina de Administración, en un plazo máximo que no excederá de (7) días calendario.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### XIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú  
[www.promperu.gob.pe](http://www.promperu.gob.pe)





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Comisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

#### XIV. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proporcionada al arrendador del servicio, relativa al objeto principal del servicio, será tratada con estricta confidencialidad, por lo que queda obligado a no divulgar a terceros la información proporcionada por PROMPERU en calidad de arrendatario. El incumplimiento de este punto por parte del arrendador del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes.

Asimismo, PROMPERU en calidad de arrendatario tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos entregados y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

#### XV. ANTICORRUPCIÓN

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Comisión de Promoción del  
Perú para la Exportación y  
el Turismo—PROMPERU

Gerencia General

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

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

## CAPITULO IV PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ**, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERU, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el Órgano Encargado de las Contrataciones adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 010-2024-PROMPERU** para la contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante Resolución de Gerencia General N° **000103-2024-PROMPERU/GG** de fecha **13 de setiembre de 2024**, se aprobó la Contratación Directa del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ**, por el supuesto de **arrendamiento de bienes inmuebles**, de conformidad con lo regulado en el literal **j) del artículo 27° de la Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225**, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución a que se refiere el numeral anterior, se autorizó a llevar a cabo las acciones inmediatas a fin de realizar dicha contratación, en concordancia al procedimiento dispuesto por el artículo 100° del Reglamento de la precitada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ**

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>2</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **pagos parciales mensuales, de forma adelantada dentro de los quince (15) días calendario de cada mes, según corresponda**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>2</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

**LA ENTIDAD** debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor de **EL 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.

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

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

El plazo de ejecución es [de setecientos treinta \(730\) días calendarios, contados desde la firma del acta de recepción del inmueble, previa firma de contrato, con posibilidad de ser prorrogados.](#)

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

**EI ARRENDADOR** podrá solicitar la entrega de una [garantía por parte de la Entidad, equivalente a dos \(02\) mensualidades del servicio de arrendamiento, dicho pago se realizará en un periodo máximo de 30 días calendario de suscrito el contrato de arrendamiento.](#) La garantía será devuelta a la ENTIDAD al final de cumplido el contrato para lo cual deberá adjuntar el comprobante de depósito respectivo.

La garantía será devuelta a la ENTIDAD o ARRENDATARIO, al final de cumplido el contrato para lo cual deberá adjuntar el comprobante de depósito; a efectos de proceder con el último pago. Dicha garantía cubre obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la [Unidad de Infraestructura y Gestión Documental](#), en un plazo máximo que no excederá de (7) días calendario.

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

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

$$\begin{array}{rcl} \text{Penali} & & 0.10 \times \text{monto} \\ \text{dad} & & \text{vigente} \\ \text{Diaria} & \frac{\quad}{\quad} & \\ = & & F \times \text{plazo} \\ & & \text{vigente en días} \end{array}$$

Donde:

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>3</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

<sup>3</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA****CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2024-PROMPERU**

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], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>4</sup>	Sí	No	
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>4</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2024-PROMPERU**  
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  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2024-PROMPERU**  
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 ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ, 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

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2024-PROMPERU**

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 setecientos treinta (730) días calendarios, contados desde la firma del acta de recepción del inmueble, previa firma de contrato, con posibilidad de ser prorrogados.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2024-PROMPERU**  
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 S/
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ	S/

DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL S/
GARANTIA A CARGO DE LA ENTIDAD (EQUIVALENTE A DOS (2) VECES EL VALOR MENSUAL DEL ARRENDAMIENTO)	S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 6

### 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

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2024-PROMPERU**

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.*

ANEXO N° 7

CARTA AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores

**PROMPERU - Unidad de Logística**

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA PARA LA NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Señores

**COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2024-PROMPERU, para la contratación del SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LIMA DE PROMPERÚ autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento:

Correo electrónico:
---------------------

Correo adicional:
-------------------

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
-------------------------

N° Teléfono fijo:
-------------------

N° teléfono celular del responsable:
--------------------------------------

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>6</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante:** Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

<sup>6</sup> Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.