

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-CPMP

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CPMP"

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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.

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.

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.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL
RUC N° : 20108068281
Domicilio legal : Av. Jorge Basadre N°950 Lima-Lima-San Isidro
Teléfono: : 01 634-6300
Correo electrónico: : hhermoza@lacaja.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CPMP"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 004-2025/CPMP-GAF el 06 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR (Fondo 1 – DL 19846)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el Acta de inicio del servicio entre el Contratista y el Departamento de Gestión Inmobiliaria.

El contratista tiene el plazo de 01 día calendario desde el día siguiente de la firma del contrato, para proporcionar los útiles y equipamiento, la CPMP realizará la verificación y de estar conforme suscribirán el Acta de inicio del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: hhermoza@lacaja.com.pe

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, de ser el caso
- Ley N°32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025, de ser el caso.
- Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N°27626, aprobado por Decreto Supremo N°003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajad
- Decreto Supremo N°082–2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°344 – 2018 -EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N°30225. Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N°377–2019 EF N°168-2020 EF N°250-2020 EF y N°162–2021 EF.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser el caso.
- 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
- Directivas y Opiniones OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Lista del personal clave en su totalidad.
- k) Relación del personal que prestará el servicio detallando su nombre y apellido completos, número de documentos de identidad.
- l) Copia del documento de identidad (DNI) del personal que realizará el servicio.
- m) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal, de no contar con los certificados podrá presentar copia simple de Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO).
- n) Currículum documentado que contenga copia de los documentos que acrediten el perfil y experiencia laboral de la totalidad del personal. La Formación Académica, será acreditada con copia simple de (i) constancia de estudios o (ii) constancia de egresado. La Capacitación, será acreditada con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados. La Experiencia Laboral, será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio 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.
- o) Constancia y/o documento que acredite las siguientes pólizas:
- Póliza de Responsabilidad Civil.
 - Póliza de Deshonestidad comprensiva.
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Las pólizas deberán consignar la relación del personal destacado.

Las pólizas deberán estar vigentes durante la vigencia del contrato.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que 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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, sito en la Av. Jorge Basadre N° 950, San Isidro, Lima – Perú, en horario de oficina de 09:00 am a 05:00 p.m. Teniendo como mesa de partes virtual la siguiente dirección: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La CPMP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, los cuales se realizará en soles, en doce (12) armadas iguales por cada entregable.

Cabe mencionar, que la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacionelectronica@lacaja.com.pe siendo indispensable adjuntar el archivo XML y el

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

archivo PDF de la respectiva factura electrónica.

El contratista deberá adjuntar su comprobante de pago, y la siguiente documentación para efectuar el pago:

A partir del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito entre el CONTRATISTA y el personal destacado y sus respectivas adendas, de corresponder.
- Deberá presentar documento que acredite que las pólizas corresponden a la lista actualizada del personal destacado.
- Reporte de asistencia de cada personal según corresponda.

A partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir del segundo mes de servicio, el contratista debe enviar a la Entidad la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior de todos los gestores destacados.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS, y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de SCTR de los gestores destacados.
- Reporte de asistencia de cada personal según corresponda.
- Deberá presentar documento que acredite que las pólizas corresponden a la lista actualizada del personal destacado. El contratista podrá presentar una póliza de cobertura anual o por cada mes de servicio, siempre que dicha póliza detalle o anexe la relación nominal del personal efectivamente cubierto y esté vigente durante el periodo correspondiente.

Para el último mes de servicio

- Para el entregable del último mes, el contratista debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



SERVICIO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CPMP

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Servicio de los procesos de gestión de contratos de la CPMP.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
Es necesario contratar el presente servicio con el fin de administrar de manera eficiente y eficaz los Contratos de Arrendamiento de los inmuebles que pertenecen a la Caja de Pensiones Militar Policial (en adelante CPMP); a fin de incrementar los recursos de la CPMP.
3. **OBJETIVO:**
Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de los procesos de gestión de contratos de la CPMP ubicados en las Galerías Comerciales Yuyi, Santa Rosa, San Martín, Santa Patricia I y II, y Breña.
4. **ACTIVIDAD DEL POI**
O.E.5.4 Optimizar la administración de los procesos de la Gestión Inmobiliaria
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Servicio de los procesos de gestión de contratos de la CPMP.

EL CONTRATISTA, para ejecutar el servicio designará personal profesional y técnico calificado, con estudios en curso o culminados de universidades o institutos tecnológicos superiores, cuya experiencia será de acuerdo con lo requerido para brindar una gestión eficiente del servicio materia del objetivo del servicio y en concordancia con lo detallado en los presentes términos de referencia.

Asimismo, el personal destacado está obligado a cumplir con el horario de trabajo de lunes a viernes, horario de ingreso 9:00 am y salida 05:30 pm y estar con la identificación correspondiente. La tolerancia para cubrir el puesto en el horario establecido por inasistencia justificada, casos fortuitos y de fuerza mayor, será de 03 horas.

El contratista es responsable directo del personal destacado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Caja de Pensiones Militar Policial.

Del personal destacado se distribuye conforme numeral 9.

N°	Denominación	Cantidad	TOTAL
1	Gestor de Contratos de Galerías	5	7
2	Gestor De Expedientes	1	
3	Gestor de Agenda	1	

Los procesos de gestión de contratos consideran las siguientes actividades:

A) GESTOR DE CONTRATOS DE GALERÍAS:

- **VALIDAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL NUEVO CLIENTE Y ARRENDATARIO PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**
 - ✓ Atender a todas las personas interesadas en el arrendamiento de un inmueble y los arrendatarios interesados en renovar su contrato de



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

arrendamiento.

- ✓ Resguardar las llaves de los locales en stock y mostrar los locales disponibles a los clientes interesados en arrendar.
- ✓ Solicitar a las personas naturales y/o jurídicas interesadas en el arrendamiento de un inmueble o renovar su contrato de arrendamiento la siguiente información: 1) número de contacto, 2) correo electrónico; y presentar los siguientes documentos: copia legible de DNI vigente, ficha RUC actualizada no mayor a 30 días, recibo de agua o luz no mayor a 30 días y croquis de domicilio y vigencia de poder con fecha de emisión no mayor a noventa (90) días solamente para persona jurídica.
- ✓ Evaluar que la documentación remitida por los nuevos clientes y arrendatarios a renovar su contrato de arrendamiento sea legible, vigente y actual, verificando su estado civil, que su domicilio sea ubicable, que el RUC este activo y habido, que tenga facultades para suscribir contratos de arrendamiento y/o contratos civiles de bienes inmuebles (para las personas jurídicas), que no presenten deudas pendientes de cancelar con la Caja, según se verifique en el Sistema de negocio inmobiliario y el buen comportamiento a través de un reporte de la administración de la Galería.
- ✓ Recepcionar las solicitudes de los arrendatarios que requieran cambio de titularidad con su sustento respectivo y derivarlo mediante correo electrónico al ASISTENTE DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES I del Departamento de Gestión Inmobiliaria de la CPMP para su conformidad.
- ✓ Evaluar que la documentación remitida por los nuevos arrendatarios generados por el cambio de titularidad sea legible, vigente y actual, verificando su estado civil, que su domicilio sea ubicable, que el RUC este activo y habido, que tenga facultades para suscribir contratos de arrendamiento y/o contratos civiles de bienes inmuebles (para las personas jurídicas), que no presenten deudas pendientes de cancelar con la Caja, según se verifique en el Sistema de negocio inmobiliario y el buen comportamiento a través de un reporte de la administración de la Galería.
- ✓ Generar la proforma, la cual deberá ser debidamente firmada y visada por el GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS y por el cliente.
- ✓ Actualizar en el Sistema de negocio inmobiliario, los datos personales de cada cliente de manera correcta.

• **ALQUILER DE INMUEBLES:**

- ✓ Subir a la carpeta compartida de Comercialización del Departamento de Gestión Inmobiliaria con un mínimo de 04 días hábiles a la fecha de programación de firma de contrato o renovación la información y los documentos trasladados por el cliente (correo electrónico, número de contacto del cliente, copia legible de DNI vigente, ficha RUC actualizada no mayor a 30 días, recibo de agua o luz no mayor a 30 días y croquis de domicilio y vigencia de poder con fecha de emisión no mayor a noventa (90) días solamente para persona jurídica) de haber alguna observación por parte del GESTOR DE AGENDA deberá ser subsanado en el transcurso del mismo día.
- ✓ Procesar la información en el Sistema de negocio inmobiliario, en el caso de contratos nuevos debe generar Proforma, ficha deposito, cancelación de ficha deposito, código de contrato, registrar datos del cliente, generar comprobantes y concretar renovaciones; el mismo procedimiento será para las renovaciones.
- ✓ Gestionar la firma de dos (02) juegos del contrato de arrendamiento, dos (02) juegos del Acta de devolución, Letra de cambio original, Cronograma de pagos, Declaración Jurada (de ser el caso) como el pago de la renta mensual acordada, garantía, mora, arbitrios, merced conductiva (de ser el caso) acordada en el contrato y legalización de firmas.
- ✓ Realizar la entrega de los inmuebles mediante un Acta de Entrega donde



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

se especifiquen las condiciones actuales del inmueble, adjuntando fotos fechadas y con hora, los mismos que acreditarán las condiciones del inmueble al momento de su devolución por parte del arrendatario, cabe señalar que dos (02) juegos del Acta de Entrega debidamente firmados y con huella por el arrendatario deberán ser adjuntados al expediente.

- ✓ Remitir al GESTOR DE EXPEDIENTE el expediente de los contratos de arrendamiento en físico el cual deberá contener los siguientes documentos: dos (02) juegos del Acta de Entrega y dos (02) juegos del contrato de arrendamiento debidamente firmados y con huella del arrendatario, voucher de pago por concepto de Legalización de firmas, dos (02) juegos de Acta de devolución debidamente firmados y con huella del arrendatario, ficha resumen de arrendamiento generada por el Sistema de negocio inmobiliario, Letra de cambio en copia y Cronograma de pagos debidamente firmada y con huella del arrendatario, Voucher de pago por concepto de renta mensual acordada, garantía, mora, arbitrios, merced conductiva (de ser el caso), Declaración Jurada (de ser el caso) debidamente firmada y con huella del arrendatario, Ficha precontrato remitida por EL GESTOR DE AGENDA mediante correo electrónico, copia literal del inmueble materia de arrendamiento, Ficha resumen actual de sección inmobiliaria, cuadro detalle de la Agenda generada según fecha, croquis de ubicación del domicilio del arrendatario, PLAFT, Proforma debidamente firmada y con huella del cliente como con el sello y VB° del GESTOR DE CONTRATOS DE GALERÍAS, copia legible de DNI del arrendatario vigente, recibo de agua o luz, Ficha RUC, Reporte de Infocorp).
- ✓ Remitir mediante correo electrónico, al día de firmado el contrato de arrendamiento y/o adenda, vouchers de pagos por conceptos de renta mensual acordada, garantía, legalización de firmas, mora, merced conductiva y arbitrios (de ser el caso) al Asistente de Reporte y Facturación I con copia al Analista Legal del Departamento de Gestión Inmobiliaria para ser ingresados en el Sistema de negocio inmobiliario y ser remitidos a Notaría para su facturación respectiva.
- ✓ Remitir en físico las letras de cambio en original al GESTOR DE EXPEDIENTES para el ingreso a custodia respectivo.
- ✓ Tener un control del stock de inmuebles disponibles por galería y realizar seguimiento y la actualización conforme se arriende alguno.
- ✓ Asegurarse de que todos los arrendatarios cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos de arrendamiento
- ✓ Registrar el Contrato de Arrendamiento y/o adendas suscrito entre las partes, en el sistema de negocio inmobiliario.
- ✓ Reportar de manera mensual una lista sobre los nuevos contratos, los mismos que deben incluir el código respectivo, el cual será otorgado por el sistema de negocio inmobiliario de la CPMP.
- ✓ Realizar las notificaciones o avisos de renovación a los arrendatarios un mes antes del vencimiento de sus contratos.
- ✓ Realizar el seguimiento mensual de contratos de arrendamiento mediante el Sistema de negocio inmobiliario para su renovación.
- ✓ Y otras gestiones afines al giro del negocio.

• **LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS:**

- ✓ Realizar la simulación de liquidación definitiva, por disminución de inmuebles, por continuidad y por separación de inmueble según situación de cada arrendatario mediante el sistema de negocio inmobiliario.
- ✓ Remitir vía correo electrónico la liquidación realizada de manera diaria al personal de cobranzas del Departamento de Gestión inmobiliaria de la CPMP, la cual deberá contener: dos (02) juegos de Acta de devolución del inmueble, Carta de autorización de uso de garantía, ambas debidamente



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf. 634-6464
www.lacaja.com.pe

firmado y con huella del cliente, sustento de pago de luz y recibo de luz actualizado, copia legible de DNI vigente, simulación de liquidación generada mediante sistema de negocio inmobiliario, ficha de pago de arbitrios, ficha resumen actual de sección inmobiliaria, fotos fechadas y con hora del inmueble vacío en caso de las liquidaciones definitivas y con muebles en caso de los otros tipos de liquidación; asimismo, en caso de las liquidaciones definitivas y por disminución de inmuebles se deberán remitir vía correo electrónico al ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES del Departamento de Servicios Inmobiliarios de la CPMP a fin de que precise si existe costos de reparación, con copia al Departamento de Gestión Inmobiliaria. De existir alguna observación, la misma deberá ser subsanada en el transcurso del día y deberá ser enviada vía correo electrónico.

- ✓ Precisar en la simulación de la liquidación en el apartado de observaciones de existir algún monto pendiente de confirmación.
- ✓ Remitir en físico los documentos al GESTOR DE EXPEDIENTE para que se anexe al expediente; de existir alguna observación por parte del personal del Departamento de Gestión inmobiliaria deberá subsanar las observaciones en el transcurso del mismo día.
- ✓ Solicitar al AUXILIAR LEGAL del Departamento de Gestión Inmobiliaria de la CPMP las letras de cambio y devolver el título valor al arrendatario, al concluir el periodo de arrendamiento o resolución de este, sea por mutuo acuerdo o por incumplimiento del arrendatario, de haber cancelado la totalidad de lo adeudado conforme liquidación emitida y se cuente con conformidad por parte del personal de cobranzas del Departamento de Gestión inmobiliaria de la CPMP de no existir deuda pendiente con la CPMP.

B) GESTOR DE AGENDA:

• GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

- ✓ Revisar los documentos subidos por el GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS a la carpeta compartida de comercialización del Departamento de Gestión Inmobiliaria verificando su estado civil, que su domicilio sea ubicable, que su RUC este activo y habido y, en caso de personas jurídicas, verificar que tenga facultades para suscribir contratos de arrendamiento y/o contratos civiles.
- ✓ Actualizar los datos en el Sistema de negocio inmobiliario como dirección legal, correo, teléfono, estado civil, asimismo, valores de alquiler de inmueble, renta y mantenimiento entre otros.
- ✓ Emitir la ficha precontrato donde se consignan los datos necesarios para la elaboración del contrato o adenda (Nombres y apellidos del cliente, local a arrendar, montos de renta mensual debidamente desgregados en renta, mantenimiento e IGV para cada concepto, DNI y RUC del arrendatario, domicilio legal y/o fiscal, etc.).
- ✓ Realizar llamadas a los números de los posibles arrendatarios y arrendatarios a renovar y remitir correos electrónicos a los clientes indicando su cita para la firma de su contrato o adenda, los cuales deberán ser contestados a fin de consignarlos en la agenda correspondiente.
- ✓ Preparar y subir la agenda con tres días hábiles de anticipación a la fecha de firma de contrato, las fichas precontrato y documentos sustentos a la carpeta compartida de comercialización del Departamento de Gestión Inmobiliaria a fin de que la ASISTENTE DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES I del Departamento de Gestión Inmobiliaria lo derive al área legal para elaboración del contrato o adenda, de presentar alguna observación la misma deberá ser subsanada en el transcurso del día.
- ✓ Reportar los contratos de arrendamiento vencidos.
- ✓ Coordinar con el cliente y el ASISTENTE DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES I del Departamento de Gestión Inmobiliaria de la CPMP, las



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

condiciones de la renovación, a fin de contar con la conformidad de las partes.

- ✓ Apoyar y brindar atención a los requerimientos de información, sobre sus operaciones de arrendamiento.
- ✓ Reportar de manera mensual una lista sobre los nuevos contratos, los mismos que deben incluir el código respectivo, el cual será otorgado por el sistema de negocio inmobiliario de la CPMP.

C) GESTOR DE EXPEDIENTES:

• CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

- ✓ Recepcionar los documentos en físico del expediente de los contratos de arrendamiento firmados remitidos por los GESTORES DE CONTRATOS DE GALERIAS.
- ✓ Armar los expedientes de los contratos de arrendamiento, los cuales consisten en recibir la información, revisar que estén completos y correctos; es decir, que contenga los siguientes documentos: dos (02) juegos del Acta de Entrega y dos (02) juegos del contrato de arrendamiento debidamente firmados y con huella del arrendatario, voucher de pago por concepto de Legalización de firmas, dos (02) juegos de Acta de devolución debidamente firmados y con huella del arrendatario, ficha resumen de arrendamiento correctamente generada por el sistema de negocio inmobiliario según información ingresada por el GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS, Letra de cambio en copia y Cronograma de pagos debidamente firmada y con huella del arrendatario, Voucher de pago por concepto de renta mensual acordada, garantía, mora, arbitrios, merced conductiva (de ser el caso), Declaración Jurada (de ser el caso) debidamente firmada y con huella del arrendatario, Ficha precontrato remitida por EL GESTOR DE AGENDA mediante correo electrónico, copia literal del inmueble materia de arrendamiento, Ficha resumen actual de sección inmobiliaria, cuadro detalle de la Agenda generada según fecha, croquis de ubicación del domicilio del arrendatario, PLAFT, Proforma debidamente firmada y con huella del cliente como con el sello y VB° del GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS, copia legible de DNI del arrendatario vigente, recibo de agua o luz, Ficha RUC, Reporte de Infocorp), y de ser el caso imprimir alguno; para posteriormente, archivarla en el file respectivo; en caso hubiese alguna observación deberá comunicarla al GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS para la subsanación respectiva en el transcurso del día.
- ✓ Buscar los expedientes de contratos primigenios y adendas, a fin de que se adjunte la nueva documentación por renovación generando un solo expediente.
- ✓ Remitir en físico al AUXILIAR LEGAL del Departamento de Gestión Inmobiliaria de la CPMP los expedientes de los contratos de arrendamiento con dos (02) juegos de contratos para que sean debidamente suscritos por los representantes de la CPMP y posteriormente, se proceda con la legalización de firmas de uno de los juegos, el cual se mantendrá en los expedientes de los contratos de arrendamiento.
- ✓ Posteriormente, recibir del AUXILIAR LEGAL del área legal del Departamento de Gestión Inmobiliaria los expedientes en físico de los contratos de arrendamiento con un (01) juego del contrato debidamente suscrito por los representantes de la Caja de Pensiones Militar Policial; y posteriormente, remitir el ejemplar al GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS correspondiente a fin de entregar el juego del contrato al arrendatario.
- ✓ Recepcionar las actas de devolución, remitidas por las galerías y revisar los documentos, con la finalidad de validar que las actas y los sustentos se encuentren completos y sin errores.
- ✓ Todos los documentos que conformen el expediente deberán ser trabajados



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

- ✓ de manera ordenada, lo cuales deberán contener todo lo actuado.
- ✓ Cuando el expediente esté liquidado, deberá ser foliado; asimismo deberá contener un checklist de su contenido.
- ✓ Recepcionar del Auxiliar Legal del Departamento de Gestión Inmobiliario de la CPMP el juego que cuenta con la legalización de firmas para anexarlo a su expediente.
- ✓ Recepcionar del GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS la liquidación enviada en físico y anexarla al expediente correspondiente.
- ✓ Gestionar la recepción de las letras de cambio originales, por parte de todas las galerías para el envío al Departamento de Gestión Inmobiliaria de la CPMP en un plazo no mayor de 15 días calendarios.
- ✓ Recepcionar del GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS las letras de cambio en original y remitirlas al AUXILIAR LEGAL del Departamento de Gestión Inmobiliaria de la CPMP para su ingreso a custodia.
- ✓ Consecuentemente, los expedientes de los contratos y/o adendas de arrendamiento con el juego del contrato con firmas legalizadas deberán ser digitalizados y subidos a una carpeta compartida del Departamento de Gestión inmobiliaria de la CPMP; el expediente en físico deberá mantenerse en custodia en la sede de la CPMP ubicada en la Oficina 501, Av. Jorge Basadre N° 592, Distrito de San Isidro
- ✓ Elaboración de reportes de arbitrios de manera diaria.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA acreditará ante el Departamento de Gestión Inmobiliaria de la CPMP la relación del personal que prestará el servicio de los procesos de gestión de contratos de la CPMP, los que deberán estar inscritos en su libro de planillas, y deberá presentar los correspondientes contratos de trabajo.
- EL CONTRATISTA ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- EL CONTRATISTA se hará responsable de la asistencia del personal destacado, realizando control de conformidad al horario establecido en los términos de referencia y debe garantizar el puesto cubierto en cada sede que se le asigne al personal haciéndose responsable de cualquier situación de no cobertura; en casos de casos fortuitos y fuerza mayor deberá ser avisado vía correo electrónico al ANALISTA LEGAL del Departamento de Gestión Inmobiliario de la CPMP hasta 03 horas después de sucedido el evento.
- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de los equipos celulares para el cumplimiento de sus labores diarias, así como cubrirá todos los gastos necesarios para el correcto funcionamiento.
- EL CONTRATISTA no podrá endosar, ceder, transferir o negociar sus facturas u otros derechos de crédito derivados del contrato.
- LA CPMP no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio. EL CONTRATISTA deberá pagar puntualmente las remuneraciones y beneficios sociales a su personal, así como las aportaciones a ESSALUD, a SUNAT y otras entidades con cargo a las leyes pertinentes.
- EL CONTRATISTA deberá presentar las pólizas que correspondan a fin de cubrir al personal destacado y a la entidad sobre cualquier responsabilidad civil, deshonestidad y contra todo riesgo.



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

- EL CONTRATISTA se compromete en brindar sus servicios de manera diligente, eficiente y eficaz, contando con personal idóneo, los mismos que deben cumplir con los perfiles consignados en el numeral 14 del presente documento.
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros (otras entidades públicas, otras dependencias de la CPMP, proveedores, público en general), la información a la que tenga acceso para realizar el servicio requerido.
- Si por alguna razón EL CONTRATISTA tuviera o decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá efectuar la preparación documentaria necesaria del personal de reemplazo, siendo condición de ésta que dicho personal cumpla el mismo o mejor perfil del mínimo establecido, para lo cual EL CONTRATISTA deberá remitir la documentación necesaria para la verificación con mínimo de 48 horas antes de efectuarse el cambio.
- EL CONTRATISTA deberá suministrar a cada personal destacado los útiles de oficina el primer lunes de acuerdo a lo siguiente:

DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
ARCHIVADOR LOMO ANCHO	UND	2	TRIMESTRAL
BORRADOR BLANCO	UND	1	BIMENSUAL
CINTA EMBALAJE TRANSPARENTE	UND	2	TRIMESTRAL
CLIP METALICO 33MMX100UND	CAJ	3	MENSUAL
CORRECTOR LIQUIDO	UND	3	BIMENSUAL
ENGRAPADOR	UND	1	TRIMESTRAL
GRAPA 26/6	CAJ	2	MENSUAL
LAPICERO AZUL	UND	3	MENSUAL
LAPICERO NEGRO	UND	2	MENSUAL
LAPICERO ROJO	UND	2	MENSUAL
LAPIZ	UND	3	MENSUAL
NOTAS ADHESIVAS 3"X3" (5 COLORES)	PAQ	2	MENSUAL
PEGAMENTO EN BARRA	UND	2	TRIMESTRAL
PERFORADOR	UND	1	TRIMESTRAL
PLUMON INDELEBLE PUNTA FINA	UND	1	BIMENSUAL
PLUMON RESALTADOR AMARILLO	UND	2	MENSUAL
REGLA PLASTICA 30CM	UND	1	TRIMESTRAL
SACAGRAPAS	UND	2	TRIMESTRAL
SOBRE MANILA A4	UND	30	MENSUAL
TAJADOR	UND	2	TRIMESTRAL
HUELLERO DACTILAR	UND	1	MENSUAL
TIJERA	UND	1	SEMESTRAL

- ✓ Cantidad mínima por cada unidad inmobiliaria:

DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
PAPEL FOTOCOPIA A4	PAQ	4 a 8	MENSUAL
ACOFASER	CAJ	4	MENSUAL
FOLDER MANILA A4	UND	200	MENSUAL

- ✓ Asimismo, se deberá considerar la reposición al desabastecimiento de los útiles

- EL CONTRATISTA deberá asegurar que todo personal destacado cuente con un fotocheck de identificación, el cual contendrá foto, nombre y apellido completo, DNI, logo de la empresa y haciendo referencia que es una empresa colaboradora de la CPMP, el incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

se encuentra sujeto a penalidad.

- EL CONTRATISTA se obliga a presentar a la CPMP dentro de un plazo máximo de 48 horas de requerido por escrito, toda información que esta le solicite respecto de la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA se obliga a prestar todas las facilidades del caso para que el supervisor designado por la CPMP efectúe el control de la ejecución del servicio en cualquier momento y sin necesidad de aviso previo escrito o verbal.
- EL CONTRATISTA se compromete a que su personal no realice actos contrarios al orden público o a las buenas costumbres tales como actos de violencia o utilización de frases, expresiones o actos vulgares en agravio de los clientes y/o trabajadores de la CPMP; los cuales podrán ser validados a través de medios probatorios suficientes (grabaciones de audio y/o video, denuncia por parte de inquilinos, actas, reportes o informes emitidos por la Administración de las Galerías y personal de vigilancia/seguridad).
- Las multas o sanciones impuestas por cualquier autoridad administrativa y/o judicial que se apliquen a La CPMP productos de cualquier incumplimiento laboral que pueda surgir por una mala práctica de EL CONTRATISTA o su personal a cargo para la prestación del servicio, serán asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de los equipos celulares para el cumplimiento de sus labores diarias, así como cubrirá todos los gastos necesarios para el correcto funcionamiento, cabe señalar que el back up generado por el cumplimiento del servicio en los equipos deberá ser entregada a la CPMP al día siguiente de finalizado el contrato.

7. OBLIGACIONES DE LA CPMP

- La CPMP deberá proporcionar los programas Office (Excel, Word y PowerPoint) y otros necesarios que sean requerido para la atención del presente servicio, al primer día de iniciado el servicio.
- La CPMP deberá brindar el servicio de Internet para el desarrollo del servicio, como mínimo, con una tecnología HFC o Fibra óptica, y Ancho de Banda 100Mbps en las sedes designadas al personal en concordancia con lo detallado en el numeral 9 de los presentes términos de referencia.
- La CPMP debe asegurar que el personal destacado cuente con correo electrónico que sea compatible con la plataforma de GMAIL según detalle:

Lugar de Ejecución	Personal Destacado		Correo
Galería Breña	Gestor de Contratos	Un (01) personal	gbrena@lacaja.com.pe
Galería San Martín	Gestor de Contratos	Un (01) personal	gstapatria@lacaja.com.pe
Galería Santa Patricia I	Gestor de Contratos		
Galería Santa Patricia II	Gestor de Contratos		
Galería Santa Rosa	Gestor de Contratos	Un (01) personal	gstarosa@lacaja.com.pe
Galería Yuyi	Gestor de Contratos	Dos (02) personales	gyuyi@lacaja.com.pe



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

Centro empresarial Paseo Prado	Gestor de Expedientes	Un (01) personal	expedientescpmp@gmail.com
	Gestor de Agendas	Un (01) personal	atencionclientecpmp@gmail.com

- La CPMP deberá contar con los accesos a la Central de riesgos (Equifax), RENIEC, reporte PLAFT para cada GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS, los cuales contribuirán a un mejor desarrollo de la función de gestión de contratos al personal asignado para ello en Galerías Comerciales.
- La CPMP se obliga a proporcionar los equipos de cómputo (laptop o PC) para la atención del servicio, así como impresoras y tinta, mismos que contarán con el software licenciado correspondiente.
- La CPMP brindará mobiliario (escritorios, muebles, etc.) en los espacios asignados para la prestación de servicio.
- La CPMP realizará las configuraciones y facilitará al contratista todo el acceso al Sistema de Negocio Inmobiliario en todos los equipos de cómputo (laptop/PC) proporcionados por el Contratista desde el primer día para la ejecución del servicio.
- La CPMP facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio, al primer día de iniciado el servicio.
- La CPMP brindará acceso a la nube y/o carpeta compartida para la ejecución del servicio, al primer día de iniciado el servicio.

8. ORGANIZACIÓN MÍNIMA DEL SERVICIO

La envergadura del servicio requiere contar con un Contratista que brinde el soporte necesario para ejecutar eficientemente las actividades descritas en el numeral 5 con el personal solicitado para la prestación del servicio de los procesos de gestión de contratos de la CPMP; asimismo, se requiere supervisar y controlar la calidad e idoneidad del servicio brindado, el cumplimiento de las actividades y, en general, de todos los requerimientos establecidos para el mismo.

9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Cantidad	Personal Destacado		Lugar de Ejecución	Dirección
1	Gestor de Contratos	Un (01) personal para el monitoreo y seguimiento de contratos	Galería Breña	Jr. Orbegozo N° 207, Esq. Av. Fernandini, Breña.
1	Gestor de Contratos	Un (01) personal para el monitoreo y seguimiento de contratos	Galería San Martín	Jr. San Martín N° 751, Distrito de Magdalena
	Gestor de Contratos		Galería Santa Patricia I	
	Gestor de Contratos		Galería Santa Patricia II	



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

1	Gestor de Contratos	Un (01) personal para el monitoreo y seguimiento de contratos	Galería Santa Rosa	Jr. Gamarra N° 769, Esq. Sebastián Barranca, La Victoria
2	Gestor de Contratos	Dos (02) personales para el monitoreo y seguimiento de contratos	Galería Yuyi	Jr. San Cristobal N° 1636-1660, Esq. Jr. Gamarra, La Victoria
1	Gestor de Expedientes	Un (01) personal para el armado de expedientes y verificación de documentación.	Centro Empresarial Paseo Prado	Oficina 501, Av. Jorge Basadre N° 592, Distrito de San Isidro
1	Gestor de Agendas	Un (01) personal para el armado de agendas y recolección de documentación.	Centro Empresarial Paseo Prado	

10. MONTO DE REMUNERACIÓN

La remuneración neta del personal será de S/2,000.00, por cada uno, conforme sigue:

N°	Denominación	Remuneración Neta
1	Gestor de Contratos de Galerías	S/ 2,000.00
2	Gestor de Expedientes	S/ 2,000.00
3	Gestor de Agenda	S/ 2,000.00

11. CANTIDAD SECCIONES POR UNIDAD INMOBILIARIA

A continuación, se detallan la cantidad de secciones que contempla cada Unidad Inmobiliaria, con el objetivo que se puede estimar la dimensión del presente servicio, dado que cada sección inmobiliaria tiene un contrato de arrendamiento:

UNIDAD INMOBILIARIA	SECCIONES
Breña	222
San Martín	111
Santa Patricia I	81
Santa Patricia II	24
Santa Rosa	245
Yuyi	1,119
TOTAL GENERAL	1,802

12. SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación de servicio será realizada mediante el personal destacado a la CPMP, el mismo que se efectuará de lunes a viernes, sin considerar los días feriados, dentro del horario de 9:00 am a 5:30 pm; asimismo, cabe precisar que, dentro de dicho rango horario, está incluido una hora de refrigerio.



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

El horario de atención es continuo e ininterrumpido, la tolerancia para cubrir el puesto en el horario establecido por inasistencia justificada, casos fortuitos y de fuerza mayor, será de 03 horas.

Ante la ausencia de un personal, EL CONTRATISTA deberá suplir la ausencia mediante otro personal destacado de manera inmediata a fin de procurar la correcta atención; para lo cual, el personal de suplencia deberá cumplir con el perfil mínimo requerido en el presente término de referencia, y deberá estar aprobado por el Departamento de Gestión Inmobiliaria, debiendo haber sido presentado con anterioridad.

EL CONTRATISTA deberá reemplazar al personal destacado de acuerdo con lo siguiente:

- Por renuncia expresa del personal destacado.
- El área usuaria podrá solicitar el reemplazo del personal, al detectar acciones que afecten el servicio brindado.

Procedimiento de reemplazo del personal

1. El contratista deberá presentar por mesa de partes la solicitud de reemplazo o suplencia dirigido al Departamento de Gestión Inmobiliaria, adjuntando los documentos requeridos de acuerdo con el perfil del personal a reemplazar.
2. El Departamento de Gestión Inmobiliaria deberá realizar la revisión de la documentación y la solicitud del cambio del personal, de estar conforme, se comunicará al contratista otorgando la autorización del reemplazo vía correo electrónico. Queda absolutamente prohibido que el contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización del departamento de Gestión Inmobiliaria.
3. En caso el Departamento de Gestión Inmobiliaria solicitará mediante carta simple remitida a través de correo electrónico al contratista un cambio de personal por no cumplir con las expectativas del área usuaria, el contratista deberá precisar las gestiones a realizar en un periodo máximo de 48 horas y gestionar lo pertinente en un plazo de máximo de 15 días calendarios, periodo en que el personal a retirar deberá permanecer hasta el ingreso del reemplazo. El Departamento de Gestión Inmobiliaria deberá evaluar al posible reemplazo y brindar conformidad en un plazo no mayor a 48 horas de recibido el perfil a través de correo electrónico.

13. EQUIPAMIENTO

El contratista deberá proporcionar el equipamiento para cada lugar de ubicación, para el uso exclusivo del personal destacado, de acuerdo a lo siguiente:

Cantidad de personal	Personal Destacado	Lugar de Ejecución	Equipamiento
1	Gestor de Contratos	Galería Breña	a. Una (01) Impresora multifuncional* b. Un (01) Celular con cargador
1	Gestor de Contratos	Galería San Martín	a. Una (01) Impresora multifuncional* b. Un (01) Celular con cargador
		Galería Santa Patricia I	
		Galería Santa Patricia II	
1	Gestor de Contratos	Galería Santa Rosa	a. Una (01) Impresora multifuncional* b. Un (01) Celular con cargador



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf. 634-6464
www.lacaja.com.pe

2	Gestor de Contratos	Galería Yuyi	a. Una (01) Impresora multifuncional* b. Un (01) Celular con cargador
1	Gestor de Expedientes	Centro Empresarial Paseo Prado y	a. Un (01) Celular con cargador
1	Gestor de Agendas		

(*) El tóner de la tinta de la impresora deberá ser recargado continuamente según la necesidad de la unidad inmobiliaria.

Resumen de equipamiento:

Nº	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
1	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	4
2	CELULARES CON CARGADOR	5

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO:

El equipamiento deberá tener como mínimo, las siguientes características.

- **04 IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL**
 - ✓ Tecnología de impresión Inyección de térmica de tinta
 - ✓ Funciones: Imprimir, escanear, copiar, inalámbrica
 - ✓ Escaneo: Escáner plano, AAD (opcional) / (CIS) Sensor de Imagen de contacto.
 - ✓ Tipo de impresión: blanco y negro y/o color.
 - ✓ Tipo de soportes admitidos: Papel común, papeles para folletos mate, papeles para folletos con brillo, papeles fotográficos, sobres, otros papeles especiales de inyección de tinta.
 - ✓ Pantalla incorporada
 - ✓ Alimentador automático de documentos.
- **05 CELULARES CON CARGADOR**
 - ✓ Memoria Interna 32 GB
 - ✓ Cámara posterior
 - ✓ Red móvil 4G
 - ✓ Capacidad de la batería 5000 mAh
 - ✓ Aplicativo Whatsapp
 - ✓ Internet

14. DEL PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD
GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS	5
Perfil Formación Académica: Estudios técnicos y/o universitarios en curso, trancos o culminados en Administración, ingeniería industrial, derecho, contabilidad, computación e informática. Experiencia Laboral Experiencia no menor de un (01) año en gestión de contratos, asesor de negocios y/o ventas, asistente administrativo o contable.	
GESTOR DE EXPEDIENTES	1



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe**Perfil****Formación Académica:**

Estudios técnicos y/o universitarios en curso, trancos o culminados.

Capacitación:

Manejo a partir de básico de Microsoft Excel

Experiencia Laboral:

Experiencia no menor de un (01) año en gestiones de contratos, gestión de documentación, gestión de expedientes, asistente administrativo y/o administración, labores vinculadas a actividades logísticas, manejo de inventario y/o almacén.

GESTOR DE AGENDAS**1****Perfil****Formación Académica:**

Estudios técnicos y/o universitarios en curso, trancos o culminados en Administración, comunicación, derecho, contabilidad, computación e informática.

Experiencia Laboral:

Experiencia no menor de un (01) año en gestión de contratos, asistente administrativo y/o administración.

(*) La Formación Académica será acreditada con copia simple de (i) constancia de estudios o (ii) constancia de egresado.

(**) Capacitación será acreditada con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados.

(**) La Experiencia Laboral será acreditada con (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio 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.

15. POLIZA DE SEGURO

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente Cláusula, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

El contratista deberá brindar las siguientes pólizas

a) Póliza de Responsabilidad Civil:

Deberá contemplar lo siguiente

- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Monto Mínimo asegurado: US\$ 100,000.00 (Cien mil dólares americanos)
- Considerar a la CPMP como asegurado adicional
- La póliza deberá consignar a todo el personal destacado

b) Póliza de Deshonestidad Comprensiva:

- Monto mínimo asegurado: US\$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos)
- Considerar a la CPMP como asegurado adicional
- La póliza deberá consignar a todo el personal destacado

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

- Deberá consignar a todo el personal destacado
- Acreditar mediante una constancia la actualización de la lista del personal destacado cada vez que ocurra un cambio



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf. 634-6464
www.lacaja.com.pe

16. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El postor ganador deberá presentar los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato:

- Relación del Personal que prestará el servicio detallando su nombre y apellido completos, número de documento de identidad y números de contacto.
- Copia del documento de identidad (DNI) del personal que realizará el servicio
- Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal, de no contar con los certificados podrá presentar Copia simple de certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO).
- Curriculum documentado que contenga copia de los documentos que acreditan el perfil y experiencia laboral de la totalidad del personal. La Formación Académica, será acreditada con copia simple de (i) constancia de estudios o (ii) constancia de egresado. La Capacitación, será acreditada con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados. La Experiencia Laboral, será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio 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.
- Constancia y/o documento que acredite las siguientes pólizas:
 - Póliza de Responsabilidad Civil;
 - Póliza de Deshonestidad Comprensiva;
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Las pólizas deberán consignar la relación del personal destacado.

Las pólizas deberán estar vigentes durante la vigencia del contrato.

- Estructura de costos de la prestación del servicio de acuerdo con el **Anexo 1**

17. VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 365 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el Acta de Inicio del servicio entre el Contratista y el Departamento de Gestión Inmobiliaria.

EL CONTRATISTA tiene plazo de un 1 día calendario desde el día siguiente de la firma del contrato, para proporcionar los útiles y equipamiento precisados en el numeral 6 y 13 del presente TDR, respectivamente.

La CPMP realizará la verificación de los equipos instalados, de estar conforme suscribirán el acta de inicio.

19. COORDINACION CON LA CPMP

Toda coordinación del presente servicio será realizada con el Departamento de Gestión Inmobiliaria.

20. ENTREGABLES

El servicio será de ejecución de duración continua, quiere decir que la prestación es única en el tiempo y se realiza sin interrupción de acuerdo al plazo de ejecución.



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

En ese sentido el contratista presentará los doce (12) entregables de forma mensual durante el periodo de doce (12) meses, los mismos que deberán ser presentados a través de mesa de partes de la entidad, ubicado en Av. Jorge Basadre N° 950, Distrito de San Isidro, en el horario de 9:00 am a 17:00 o a través de mesa de partes virtual (<https://mdigital.lacaja.com.pe/>), dirigido al Departamento de Gestión Inmobiliaria.

Los entregables deben ser presentados máximo **al tercer día calendario de cada fin de mes**, en caso sea un día inhábil, automáticamente se trasladará al siguiente día hábil.

Cada entregable mensual, consiste en un informe mensual de las labores ejecutadas por el personal destacado, que atiende el servicio de los procesos de gestión de contratos de la CPMP, el mismo que debe contar con los siguientes documentos:

N°		INFORME MENSUAL	PERSONAL
1	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:	Reporte de contratos suscritos (nuevo y renovaciones) durante el mes	Gestor de Expedientes
		Lista de contratos pendientes de renovación durante el mes y su notificación y su cargo	Gestor de Contratos de Galerías
		Lista de título valor por los contratos suscritos durante el mes	Gestor de Expedientes
		Lista de contratos entregados a clientes y su cargo	Gestor de Contratos de Galerías
2	ESTATUS DE INMUEBLES:	Lista de inmuebles por situación (stock, alquilado, precario, uso administrativo y no alquilable) durante el mes	Gestor de Contratos de Galerías
3	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS:	Lista de Contratos liquidados durante el mes	Gestor de Contratos de Galerías
		Reporte detallado de arbitrios pagados por renovación durante el mes	Gestor de Contratos de Galerías
		Reporte de devolución de títulos valores durante el mes	Gestor de Contratos de Galerías
4	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE	Reporte mensual de verificación documentaria para arrendamientos	Gestor de Agendas

Asimismo, el informe mensual deberá informar las tasas de renovación de contratos y de rotación de arrendatarios, conforme siguientes operaciones matemáticas.

- Tasa de Renovación de Contratos de Arrendamiento por Galerías Comercial durante el mes según la siguiente formula:

$$\text{Tasa de renovación} = \frac{\text{Número de contratos renovados}}{\text{Total de contratos por vencer}} \times 100$$



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf. 634-6464
www.lacaja.com.pe

- Tasa de ocupabilidad por Galerías comerciales durante el mes según la siguiente fórmula:

$$\text{Tasa de ocupabilidad} = \frac{\text{Número de arrendatarios}}{\text{Total de inmuebles disponibles para arrendar}} \times 100$$

21. FORMA DE PAGO

La CPMP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, los cuales se realizará en Soles, en doce (12) armadas iguales por cada entregable.

Cabe mencionar, que la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacionelectronica@lacaja.com.pe siendo indispensable adjuntar el archivo XML y el archivo PDF de la respectiva factura electrónica.

El Contratista deberá adjuntar su comprobante de pago y la siguiente documentación para efectuar el pago:

A partir del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito entre EL CONTRATISTA y el personal destacado y sus respectivas adendas, de corresponder.
- Deberá presentar documento que acredite que las pólizas corresponden a la lista actualizada del personal destacado.
- Reporte de asistencia de cada personal según corresponda.

A partir del segundo mes de servicio

- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir del segundo mes de servicio, el contratista debe enviar a la Entidad la siguiente documentación para el trámite de pago:
 - Copia de las boletas de pago del mes anterior, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
 - Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior de todos los gestores destacados.
 - Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS, y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
 - Copia de SCTR de los gestores destacados.
 - Reporte de asistencia de cada personal según corresponda.
 - Deberá presentar documento que acredite que las pólizas corresponden a la lista actualizada del personal destacado. El contratista podrá presentar una póliza de cobertura anual o por cada mes de servicio, siempre que dicha póliza detalle o anexe la relación nominal del personal efectivamente cubierto y esté vigente durante el periodo correspondiente.

Para el último mes de servicio

- Para el entregable del último mes, el contratista debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

que se realiza el último pago.

22. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Departamento de Gestión Inmobiliaria en su calidad de área usuaria emitirá la conformidad del servicio. La conformidad del servicio se sujeta a lo dispuesto en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

23. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

24. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la CPMP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

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

25. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO (Cada vez que EL CONTRATISTA cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por no cumplir con alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 6.	10% de 1UIT por cada vez que incurra en una falta	El Encargado de la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción, la cual
2	Por no cumplir con alguna de las actividades establecidas en el numeral 5.	5% de 1UIT por cada vez que incurra en una falta	
3	Cambiar o rotar al personal sin previa autorización de la CPMP.	10% de 1UIT cada vez que se identifique	
4	Por no cubrir la unidad inmobiliaria por el personal asignado en el horario establecido de 9:00 am a 05:30 pm.	5% de 1UIT por cada vez que se identifique	



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

5	Por incumplir con el pago puntual de las remuneraciones y beneficios sociales del personal asignado según el numeral 6.	10% UIT por cada vez que incurra en una falta	solo será suscrita por el Supervisor que LA ENTIDAD designe para la prestación del servicio.
6	Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la empresa a cualquier cliente.	10% de 1UIT por cada vez que incurra en una falta	
7	No mantener actualizado las pólizas del personal destacado.	10% UIT (por persona y por evento)	
8	Por algún daño o perjuicio material ocasionado a la CPMP.	5% de 1UIT por cada vez que se identifique	
9	No encontrarse en buen estado el equipamiento detallado en el numeral 13	10% UIT por día de atraso	
10	No dotación o dotación en mal estado de los equipos y útiles de oficial al personal	10% UIT por cada vez que incurra en una falta	

26. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Servicio de gestión administrativa, servicio de personal administrativo en empresa o entidades públicas y/o privadas y/o Actividades de dotación de personal. <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



La Caja
 Caja de Pensiones Militar Policial
 Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
 www.lacaja.com.pe

	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de gestión administrativa, servicio de personal administrativo en empresa o entidades públicas y/o privadas y/o Actividades de dotación de personal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria,</p>



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf. 634-6464
www.lacaja.com.pe

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.

27. CONFIDENCIALIDAD

En proveedor se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

28. 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.



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

29. OBLIGACIÓN 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.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más de treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg. 1352, y demás normas vinculadas a través de:

Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;

(ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de la CPMP el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitada sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designados por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizará el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizará la entrega, ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Públicas, Privada o Mixta en tanto se sepa o s tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u

**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para la CPMP en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

EL CONTRATISTA toma las medidas adecuadas para cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables con respecto a sus productos y servicios en todos los aspectos importantes. EL CONTRATISTA mantiene un sólido conjunto de políticas y procedimientos internos que rigen la operación de su negocio y la conducta de sus empleados. Todos los empleados deben firmar y cumplir con su manual del empleado, que incluye un código de ética, y también aceptan cumplir con su acuerdo de confidencialidad y otras políticas internas que describen la conducta apropiada e inapropiada. EL CONTRATISTA declara que tiene capacitación anticorrupción obligatoria para todos sus empleados y que la política anticorrupción es parte de su Código de Conducta y Ética del Empleado, que todos sus empleados deben cumplir. Además, EL CONTRATISTA cuenta con políticas, procedimientos y controles razonablemente diseñados para cumplir con las leyes antisoborno/anticorrupción aplicables, y tienen un equipo de cumplimiento dedicado a estos temas. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta numeral o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra la CPMP tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando la CPMP liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, la CPMP únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. La CPMP se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

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.



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

30. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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. Dicho centro de Arbitraje será el "Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC – PUCP), el mismo que será conformado por un colegiado de tres (03) miembros – Tribunal Arbitral.

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.



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

ANEXO 1 ESTRUCTURA DE COSTOS

Descripción	Servicio de los Procesos de Gestión de Contratos de la CPMP						
Personal solicitado por 12 Meses	GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS - BREÑA	GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS - MAGDALENA	GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS - SANTA ROSA	GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS - YUYI	GESTOR DE CONTRATOS DE GALERIAS II - YUYI	GESTOR DE EXPEDIENTES	GESTOR DE AGENDAS
COTIZACION							
DESCRIPCION	Valor Mensual	Valor Mensual	Valor Mensual	Valor Mensual	Valor Mensual	Valor Mensual	Valor Mensual
<u>COSTOS DIRECTOS</u>							
I. Remuneración							
Salario							
Asignación familiar							
Horas extras							
<u>COSTOS INDIRECTOS</u>							
II. Beneficios Sociales							
Vacaciones							
Gratificaciones							
CTS							
Otros (especificar)							
III. Aportes de la empresa							
ESSALUD							
Otros (especificar)							
GASTO OPERATIVO							
<u>TOTAL DE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS</u>							
IV. Gastos Generales							
Gastos Administrativos							
Otros gastos (especificar)							
TOTAL DE COSTOS							
V. Utilidad							
VALOR VENTA MENSUAL/IGV							
IGV							
TOTAL							



Firmado digitalmente por:
GALECIO MAGALLANES Silvia
Yanira FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/06/2025 09:07:11-0500

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 LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de Servicio de gestión administrativa, servicio de personal administrativo en empresa o entidades públicas y/o privadas y/o Actividades de dotación de personal.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.750,000.00 (Setecientos cincuenta 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/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de gestión administrativa, servicio de personal administrativo en empresa o entidades públicas y/o privadas y/o Actividades de dotación de personal.

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 pago¹¹, 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 que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

¹¹ 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 fehacencia 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".

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: center;">100 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.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más de treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la

propiedad de esta; y (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg. 1352, y demás normas vinculadas a través de:

Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;

(ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de **EL CONTRATISTA** de LA ENTIDAD el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitada sino meramente enunciativa, **EL CONTRATISTA**, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designados por **EL CONTRATISTA** para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuaran, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizara el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizara la entrega, ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Publicas, Privada o Mixta en tanto se sepa o s tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA ENTIDAD en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Publica a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento , o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

EL CONTRATISTA toma las medidas adecuadas para cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables con respecto a sus productos y servicios en todos los aspectos importantes. EL CONTRATISTA mantiene un sólido conjunto de políticas y procedimientos internos que rigen la

operación de su negocio y la conducta de sus empleados. Todos los empleados deben firmar y cumplir con su manual del empleado, que incluye un código de ética, y también aceptan cumplir con su acuerdo de confidencialidad y otras políticas internas que describen la conducta apropiada e inapropiada. EL CONTRATISTA declara que tiene capacitación anticorrupción obligatoria para todos sus empleados y que la política anticorrupción es parte de su Código de Conducta y Ética del Empleado, que todos sus empleados deben cumplir. Además, EL CONTRATISTA cuenta con políticas, procedimientos y controles razonablemente diseñados para cumplir con las leyes antisoborno/anticorrupción aplicables, y tienen un equipo de cumplimiento dedicado a estos temas. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA ENTIDAD tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA ENTIDAD liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA ENTIDAD únicamente pagará a favor de **EL CONTRATISTA** las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a **EL CONTRATISTA** por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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. Dicho centro de Arbitraje será el “Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC – PUCP), el mismo que será conformado por un colegiado de tres (03) miembros – Tribunal Arbitral.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¹³ 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).

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-CPMP-2**

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-CPMP-2**

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 ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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°001-2025-CPMP-2

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°001-2025-CPMP-2

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 **SERVICIO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CPMP**, 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°001-2025-CPMP-2

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 **365 días calendario**.

[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°001-2025-CPMP-2**

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° N°001-2025-CPMP-2**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-CPMP-2**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 LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CPMP	
TOTAL	

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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-CPMP-2
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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°001-2025-CPMP-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-CPMP-2

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°001-2025-CPMP-2

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.