

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreadar.
- 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°24-2024-GERESA/LL-2  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ELABORACIÓN DE  
EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE 18  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED DE SALUD DE  
TRUJILLO.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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. GARANTÍA

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 : GERENCIA REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD  
RUC N° : 20218911189  
Domicilio legal : CALLE LAS GEMAS N° 143 – URB. SANTA INÉS - TRUJILLO  
Teléfono: : 044-231515  
Correo electrónico: : utf\_abastecimiento@diresalalibertad.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE 18 ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED DE SALUD DE TRUJILLO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02-2024 de fecha 08 de agosto del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### 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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Noventa (90) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD LUEGO



DEBERÁ RECOGER EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD SITO EN LA AV- MANSICHE 1130 URB. SANTA INES, TRUJILLO – LA LIBERTAD.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 , de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, aprobado por DS N° 344-2018-EF
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Ley de N° 29783 - LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- REGLAMENTO DE LA LEY N° 29783 LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, aprobada mediante DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 31740, que modificó la Ley N° 30424 cambiándole la denominación a “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00741 040905  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : 018741000741040905 91

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

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> 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 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 Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en calle LAS GEMAS 143, Urb. Santa Inés, Trujillo La Libertad.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas tal como se muestra a continuación:

Nº de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	50.00 % del monto contractual
Segundo	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	50.00 % del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Salud según entregable, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de solicitud de pago.
- Copia de contrato u orden de servicio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Gerencia Regional de Salud La Libertad, sito en Calle Las Gemas N° 143-Urb. Santa Inés, Trujillo – La Libertad.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

**1. Denominación de la contratación**

Servicio de Elaboración de Expedientes de Mantenimiento de 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo.

**2. Finalidad pública**

Contar con una persona natural o jurídica para realizar el Servicio de Elaboración de Expedientes de Mantenimiento de 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo, para su posterior ejecución y de esta manera poder mejorar la capacidad operativa de los servicios de salud en los 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo.

**3. Antecedentes**

La Gerencia Regional de Salud La Libertad como órgano técnico de línea del Gobierno Regional La Libertad, es responsable de la implementación de las políticas nacionales y regionales de salud, en su ámbito territorial; para mejorar la salud de la población; está encargada de generar las condiciones adecuadas a través del cuidado integral de las personas y el ambiente, el aseguramiento universal, la conducción sectorial, la promoción de los derechos y deberes ciudadanos en salud con énfasis en la salud del hogar y la comunidad.

La Gerencia Regional de Salud de La Libertad a través de sus unidades orgánicas busca contribuir al desarrollo humano generando ambientes saludables y un mejor estado de salud de la población, siendo necesario para alcanzar dicho objetivo la mejora de las condiciones de la infraestructura de los establecimientos de salud en la región La Libertad.

Es por ello que la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional La Libertad requiere la contratación del Servicio de Elaboración de Expedientes de Mantenimiento de 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo.

Por tal motivo se elaboró los presentes Términos de Referencia donde se detalla claramente las exigencias, requisitos y plazos para realizar el Servicio de Elaboración de Expedientes de Mantenimiento de 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo.

**4. Objetivos de la contratación.**

**4.1. Objetivo general**

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar el Servicio de Elaboración de Expedientes de Mantenimiento de 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo, para su posterior ejecución y de esta manera poder mejorar la capacidad operativa de los servicios de salud en los 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo.

**4.2. Objetivos específicos.**

- Realizar la Elaboración de Expedientes de Mantenimiento de 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo.

**5. Alcances y descripción del servicio**

**5.1. Actividades a realizar**

La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:



- Realizar la Elaboración de Expedientes de Mantenimiento de 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo, tal como se detalla a continuación;

N°	RED	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
1	TRUJILLO	CENTRO DE SALUD LIBERACION SOCIAL I-3	VICTOR LARCO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
2		PUESTO DE SALUD HUAMAN I-2	VICTOR LARCO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
3		CENTRO DE SALUD EL BOSQUE I-4	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
4		CENTRO DE SALUD LOS JARDINES I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
5		CENTRO DE SALUD SAN MARTIN DE PORRES I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
6		CENTRO DE SALUD ARANJUEZ I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
7		PUESTO DE SALUD VILLA DEL MAR I-2	HUANCHACO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
8		CENTRO DE SALUD M.I. EL MILAGRO I-4	HUANCHACO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
9		PUESTO DE SALUD SIMBAL I-2	SIMBAL	TRUJILLO	LA LIBERTAD
10		CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EL PORVENIR I-3	EL PORVENIR	TRUJILLO	LA LIBERTAD
11		CENTRO DE SALUD WICHANZAO I-4	LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA LIBERTAD
12		PUESTO DE SALUD SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO I-2	FLORENCIA DE MORA	TRUJILLO	LA LIBERTAD
13		CENTRO DE SALUD SANTA LUCIA DE MOCHE I-4	MOCHE	TRUJILLO	LA LIBERTAD
14		PUESTO DE SALUD ALTO MOCHE I-2	MOCHE	TRUJILLO	LA LIBERTAD
15		CENTRO DE SALUD SALAVERRY I-4	SALAVERRY	TRUJILLO	LA LIBERTAD
16		PUESTO DE SALUD AURORA DIAZ I-2	SALAVERRY	TRUJILLO	LA LIBERTAD
17		PUESTO DE SALUD MENOCUCHO I-2	LAREDO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
18		CENTRO DE SALUD POROTO I-3	POROTO	TRUJILLO	LA LIBERTAD

LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

- Elaborar memoria descriptiva por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Elaborar especificaciones técnicas por especialidad según corresponda (arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas) por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.

- Elaborar metrados por especialidad según corresponda (arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas) por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Elaborar cronograma de ejecución por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Panel fotográfico por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Elaborar planos de ubicación y localización y planos de situación actual por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Elaborar planos por especialidad según corresponda (arquitectura (planos en revit), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas(planos en revit o autocad)) por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Elaborar presupuesto por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Elaborar análisis de precios unitarios por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Elaborar la relación de insumos por cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el cuadro anterior.
- Otras actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del servicio.



**5.2. Procedimiento**

El proveedor deberá realizar la vista técnica in situ a los lugares de los establecimientos de salud descritos en el numeral anterior, a fin de realizar el diagnóstico situacional de cada uno de ellos, y de esta manera poder elaborar los Expedientes de Mantenimiento de cada EE.SS.

**5.3. Plan de trabajo**

El Proveedor, presentará un plan de trabajo a los 05 días calendarios siguientes de la suscripción del contrato, que desarrolle e identifique las actividades del servicio, de manera integral conforme a los términos de referencia, cuyo contenido mínimo sea lo siguiente:

- Metas y Objetivos.
- Recursos necesarios.
- Secuencia de actividades.
- Responsable por actividades.
- Organización y Funciones del Personal.
- Cronograma de actividades (Gantt).

**5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor.**

**5.4.1. Materiales**

- Todos los materiales necesarios para poder cumplir con el servicio.

**5.4.2. Equipos**

- a. Equipamiento estratégico.



Requisitos:

N°	Cantidad	Unidad de medida	Lista de equipamiento estratégico
1	03	Unidad	Equipos de Cómputo (PC o Laptop core i7)
2	01	Unidad	Impresora Multifuncional A4

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**b. Equipamiento adicional no estratégico.**

- Todo el equipamiento adicional no estratégico necesario para la correcta ejecución del servicio.

**5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

- Acceso a las diversas dependencias de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional La Libertad para coordinar la ejecución de las actividades.
- Acceso a la documentación necesaria para la ejecución de sus actividades.
- Acceso a los diferentes Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo para la correcta ejecución del servicio.
- La entidad socializará un modelo de expediente de mantenimiento, el cual debe ser tomado en cuenta por el proveedor, a fin de realizar una correcta y eficiente ejecución del servicio.
- La entidad brindará todas las facilidades para la correcta prestación del servicio.

**5.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias.**

- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006- VIVIENDA, y modificatorias vigentes.
- ✓ Todas las demás reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias aplicables para la correcta ejecución del servicio.

**5.7. Normas técnicas.**

- ✓ Norma Técnica de Salud NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01: Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.
- ✓ Todas las demás normas técnicas aplicables para la correcta ejecución del servicio.

**5.8. Impacto ambiental.**

No aplica.

**5.9. Seguros.**

El proveedor es el responsable de la seguridad y salud de su personal, por lo que tendrá que tomar las medidas necesarias para evitar los accidentes tanto en campo como en gabinete, el personal clave tendrá que contar con un seguro de salud y/o contra accidentes y/o de vida.

**5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

**5.10.1. Mantenimiento preventivo.**

No aplica

pág. 4

**5.10.2. Soporte técnico.**  
No aplica

**5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento.**  
No aplica

**5.11. Requisitos de proveedor y de su personal.**

**5.11.1. Requisitos del proveedor**

- Persona natural o jurídica, con RUC vigente en estado activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente como proveedor de Servicios.
- Capacidad y conocimiento en el objeto de la contratación.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.

**5.11.2. Perfil del personal clave**

Cantidad	Cargo	Formación Académica	Experiencia	Capacitación
01	Jefe de Servicio	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado	Contar con experiencia mínima de 18 meses como jefe de servicio y/o responsable de servicio y/o jefe de proyecto y/o jefe de estudio y/o coordinador de proyecto y/o jefe de evaluación de proyectos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.	- Contar con capacitación en Proyectos de Inversión Pública y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.
01	Especialista en Arquitectura	Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado	Contar con Experiencia mínima de 12 meses como arquitecto y/o especialista en arquitectura y/o especialista en diseños arquitectónicos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.	- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos BIM y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.
01	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado	Contar con Experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o Ingeniero en/de estructuras y/o diseño estructural y/o estructural en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud	- Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en estructuras y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo de 100 horas.

			y/o instituciones educativas y/o en edificaciones en general; que se computa desde la colegiatura.	
01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado	Contar con Experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de instalaciones sanitarias y/o diseño de instalaciones sanitarias y/o sanitarias y/o ingeniería sanitaria y/o sanitario en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.	- Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en instalaciones sanitarias y/o en elaboración de expedientes técnicos, mínimo de 100 horas
01	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Mecánico y/o Electricista y/o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.	Contar con experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de eléctricas y/o instalaciones eléctricas y/o instalaciones eléctricas y electromecánicas y/o diseño de instalaciones eléctricas y electromecánicas y/o instalaciones electromecánicas y/o electromecánicas y/o ingeniería eléctrica y/o electricista en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.	- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos, mínimo 100 horas.
01	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado	Contar con experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de costos y presupuestos y/o metrados, costos y presupuestos y/o metrados, costos y valorizaciones y/o costos, presupuesto y programación en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de edificaciones en general o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de edificaciones en general; que se computa desde la colegiatura.	- Contar con capacitación en costos y presupuestos, mínimo 25 horas - Contar con capacitación de MS-PROJECT, Mínimo 25 horas

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Acreditación:

Adjuntar copia de Título Profesional, Colegiatura y Habilidad de cada personal clave.

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según



corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **Acreditación:**

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

#### **CAPACITACIÓN**

##### **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.



##### **5.11.3. Personal adicional no clave**

Todo el personal adicional necesario para la correcta ejecución del servicio.

#### **5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio**

##### **Lugar de prestación del servicio**

El servicio será prestado a través de actividades de gabinete y actividades de campo. Las actividades de gabinete se realizarán en las instalaciones del proveedor y las actividades de campo se realizarán en los lugares de ubicación de los 18 Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo; cuyos lugares se detallan a continuación:

N°	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
1	CENTRO DE SALUD LIBERACION SOCIAL I-3	VICTOR LARCO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
2	PUESTO DE SALUD HUAMAN I-2	VICTOR LARCO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
3	CENTRO DE SALUD EL BOSQUE I-4	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
4	CENTRO DE SALUD LOS JARDINES I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
5	CENTRO DE SALUD SAN MARTIN DE PORRES I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
6	CENTRO DE SALUD ARANJUEZ I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
7	PUESTO DE SALUD VILLA DEL MAR I-2	HUANCHACO	TRUJILLO	LA LIBERTAD

8	CENTRO DE SALUD M.I. EL MILAGRO I-4	HUANCHACO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
9	PUESTO DE SALUD SIMBAL I-2	SIMBAL	TRUJILLO	LA LIBERTAD
10	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EL PORVENIR I-3	EL PORVENIR	TRUJILLO	LA LIBERTAD
11	CENTRO DE SALUD WICHANZAO I-4	LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA LIBERTAD
12	PUESTO DE SALUD SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO I-2	FLORENCIA DE MORA	TRUJILLO	LA LIBERTAD
13	CENTRO DE SALUD SANTA LUCIA DE MOCHE I-4	MOCHE	TRUJILLO	LA LIBERTAD
14	PUESTO DE SALUD ALTO MOCHE I-2	MOCHE	TRUJILLO	LA LIBERTAD
15	CENTRO DE SALUD SALAVERRY I-4	SALAVERRY	TRUJILLO	LA LIBERTAD
16	PUESTO DE SALUD AURORA DIAZ I-2	SALAVERRY	TRUJILLO	LA LIBERTAD
17	PUESTO DE SALUD MENOCUCHO I-2	LAREDO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
18	CENTRO DE SALUD POROTO I-3	POROTO	TRUJILLO	LA LIBERTAD

#### Plazo de prestación del servicio

El servicio será prestado hasta en un plazo máximo de 90 días calendario.

El plazo para presentar cada entregable se muestra a continuación:

Entregable	Plazo máximo de entrega
Primer Entregable	Hasta los 45 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Entregable	Hasta los 45 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la conformidad del primer entregable

- ✓ En caso que alguna de las fechas de entrega recaiga en un día no laborable, se considerará para su presentación el día hábil siguiente.
- ✓ La notificación se realizará vía electrónica y/o física, siendo cualquiera de estos válida para el inicio de cómputo de plazos de los entregables.

Los plazos con los que cuenta la entidad para revisar los entregables y el proveedor para levantar las observaciones se muestran a continuación:

Producto	Entregable	Plazo de revisión	Plazo para el levantamiento de observaciones
Expedientes de Mantenimiento de Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo.	Primer Entregable	10 días hábiles	Hasta 15 días calendarios
	Segundo Entregable	10 días hábiles	Hasta 15 días calendarios

#### Nota:

- ✓ La contabilización del tiempo del Servicio, no incluye los tiempos de revisión, ni de levantamiento de observaciones.

- ✓ Los plazos para el levantamiento de las observaciones de los entregables se computarán desde el día siguiente de la notificación al proveedor (vía correo electrónico) para el levantamiento de las observaciones.
- ✓ En caso de existir observaciones de los entregables, la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina de Planificación procederá a notificar al proveedor, para la subsanación respectiva, señalando en dicho documento el plazo para el levantamiento de observaciones, estableciéndose que en ausencia de ello, se tendrá el plazo máximo establecido en el cuadro precedente, para el levantamiento de observaciones de los entregables, en el caso que el proveedor mantiene o no subsana totalmente las observaciones, se le considera como no presentada, y se aplicará la penalidad por día de retraso, los días computados será a partir de la comunicación de la primera observación hasta su presentación de levantamiento de observaciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado.

### 5.13. Resultados esperados

Como resultado de la prestación se espera obtener los siguientes entregables:

#### Primer Entregable:

Como resultado de la prestación del servicio se espera obtener los Expedientes de Mantenimiento de los siguientes Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo:

N°	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
1	CENTRO DE SALUD LIBERACION SOCIAL I-3	VICTOR LARCO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
2	PUESTO DE SALUD HUAMAN I-2	VICTOR LARCO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
3	CENTRO DE SALUD EL BOSQUE I-4	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
4	CENTRO DE SALUD LOS JARDINES I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
5	CENTRO DE SALUD SAN MARTIN DE PORRES I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
6	CENTRO DE SALUD ARANJUEZ I-3	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
7	PUESTO DE SALUD VILLA DEL MAR I-2	HUANCHACO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
8	CENTRO DE SALUD M.I. EL MILAGRO I-4	HUANCHACO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
9	PUESTO DE SALUD SIMBAL I-2	SIMBAL	TRUJILLO	LA LIBERTAD

#### Segundo Entregable:

Como resultado de la prestación del servicio se espera obtener los Expedientes de Mantenimiento de los siguientes Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Trujillo:

N°	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
10	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EL PORVENIR I-3	EL PORVENIR	TRUJILLO	LA LIBERTAD
11	CENTRO DE SALUD WICHANZAO I-4	LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA LIBERTAD
12	PUESTO DE SALUD SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	FLORENCIA DE MORA	TRUJILLO	LA LIBERTAD



	I-2			
13	CENTRO DE SALUD SANTA LUCIA DE MOCHE I-4	MOCHE	TRUJILLO	LA LIBERTAD
14	PUESTO DE SALUD ALTO MOCHE I-2	MOCHE	TRUJILLO	LA LIBERTAD
15	CENTRO DE SALUD SALAVERRY I-4	SALAVERRY	TRUJILLO	LA LIBERTAD
16	PUESTO DE SALUD AURORA DIAZ I-2	SALAVERRY	TRUJILLO	LA LIBERTAD
17	PUESTO DE SALUD MENOCUCHO I-2	LAREDO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
18	CENTRO DE SALUD POROTO I-3	POROTO	TRUJILLO	LA LIBERTAD

El contenido mínimo no limitativo de los Expedientes de Mantenimiento para cada establecimiento de salud descritos en el primer y segundo entregable, es el siguiente:

#### 1. MEMORIA DESCRIPTIVA

##### CONTENIDO

##### A. INTRODUCCIÓN

##### B. OBJETIVO

##### C. ANTECEDENTE

##### D. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

##### E. BASE LEGAL – NORMATIVA

- Norma Técnica de Salud N° 113-MINSA/DGIEM-V.01: Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE):
- Incluir normativas necesarias por especialidad.

##### F. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

##### G. ÁREAS, LINDEROS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL.

##### H. ESTADO SITUACIÓN ACTUAL (se debe exponer las problemáticas existentes por especialidad)

##### - SITUACIÓN ACTUAL – ARQUITECTURA

Informe de Situación Actual, donde se resalte el estado de los elementos arquitectónicos como pisos, techos, falso cielo raso, cielo raso, zócalos, muros, entre otros; indicando las características específicas, como materialidad, tamaño, color, estado actual, etc. Este detalle debe estar ordenado por ambiente y UPSS al que pertenece. De existir diferentes bloques, se deberá indicar el tiempo de existencia de cada uno.

##### - SITUACIÓN ACTUAL – SISTEMA ESTRUCTURAL

Informe de Situación Actual, donde se resalte el estado de los elementos estructurales. De contar con coberturas, indicar en que estado se



encuentra, o en caso de necesitar coberturas, indicar la problemática y el espacio donde es necesario.

- SITUACIÓN ACTUAL – INST. SANITARIAS

Informe de Situación Actual, donde se resalte el estado de los aparatos sanitarios e instalaciones, indicando las características específicas, como tipo, tamaño, color, diámetro de tuberías, etc. Para las disciplinas de Agua Fría y Caliente (de corresponder), desagüe y Drenaje Pluvial.

- SITUACIÓN ACTUAL – INST. ELÉCTRICAS

Informe de Situación Actual, donde se encuentre detallado los equipos de climatización, luminarias, interruptores y tomacorrientes. Identificar el tipo de sistema eléctrico si es monofásico o trifásico. Detallar si cuenta con grupo electrógeno, adjuntar fotografías reales del equipo e indicar su estado actual.

I. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO. (por especialidad)

- ARQUITECTURA

Debe contener las actividades a realizar, se debe ordenar por UPSS o ambientes y describir las acciones preliminares y las de mantenimiento correctivo o preventivo

- ESTRUCTURAS

Contendrá la propuesta de coberturas y otros elementos estructurales permitidos en una intervención de mantenimiento.

- INSTALACIONES SANITARIAS

Se debe detallar el resumen de la propuesta de instalaciones sanitarias de agua fría, desagüe y drenaje pluvial.

- INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Se debe detallar el resumen de la propuesta de instalaciones eléctricas con respecto a tableros, subtableros, iluminación y tomacorrientes.

J. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

K. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

L. PLAZO DE EJECUCIÓN.

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Donde se indique el proceso constructivo de cada partida y las Normas Técnicas aplicables a los materiales y/o a los procesos, además debe contener lo siguiente:

- Descripción de la partida.
- Método de Ejecución.
- Calidad de los materiales.





- Método de Medición.
- Forma de Pago.

Los nombres de las partidas deben ser los mismos contemplados en metrados y presupuesto; y tener relación entre ellos. Deberá estar ordenado por especialidad.

### 3. METRADOS.

Los nombres de las partidas deberán ser los mismos y tener relación con las especificaciones técnicas y el presupuesto. Debe contener hoja resumen y hoja de desagregado detallado. Deberá estar ordenado por especialidad.

### 4. CRONOGRAMA

Debe indicar todas las partidas, duración y predecesoras.

### 5. PANEL FOTOGRÁFICO

Debe ordenarse por UPSS Y AMBIENTES. Las fotografías deben estar acompañadas por una descripción que detalle la situación actual de la parte arquitectónica, estructural, sanitaria y eléctrica; especificando por elemento como estado de muros, pisos, paredes, zócalos, entre otros.

### 6. PLANOS

#### A. Plano de ubicación y localización.

Considerar: Debe registrarse bajo el formato del ministerio de vivienda, construcción y saneamiento.

#### B. Plano de situación actual.

Considerar: Debe incluir fotografías y descripción de la problemática por ambiente.

#### C. Planos de arquitectura. (Deberán ser realizados en software de diseño Revit)

##### - Plano de distribución actual.

Es el plano que contiene la distribución arquitectónica actual de todo el establecimiento de salud con cotas y nombres de los ambientes reales. Se debe detallar materialidad de pisos, paredes, zócalos, zócalo sanitario de existir, cielo raso, falso cielo raso, etc. Así mismo se debe indicar detalle de las puertas y ventanas como su medida, material, alféizar, si tiene sobreluz o mirilla; y si cuenta con elementos de protección como topa camillas, esquineros y cortinas. Se debe visualizar la ubicación de los elementos estructurales como columnas, vigas y placas. Detallar los



niveles de pisos y niveles de techos. De haber un desnivel de techos indicarlo en algún detalle.

- **Plano de actividades.**

Detallar las actividades provisionales con esquemas de tipo hatch, color y/o indicadores que permitan diferenciar las intervenciones como retiros de elementos, actividades, suministros de instalación, desmontajes, etc. Incluir leyenda que especifique las actividades.

- **Plano de propuesta de mantenimiento.**

Indicará a detalle la propuesta de intervención, detallando tipos de piso, acabados, colores, medidas, materiales, nombres de ambientes, cotas, etc. Estará acompañado de cuadro de vanos, cuadro de puertas y cuadro de acabados. Tener como referencia la normativa. Coordinar con la entidad (UEI GERESA) la entrega del documento "ALGUNAS RECOMENDACIONES GENERALES PARA INTERVENCIÓN DE MANTENIMIENTO Y/O ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA". Considerar que las intervenciones de "mantenimiento" no deberá incluir partidas de obra.

- **Isométrico 3d:**

Permitirá apreciar detalles interiores de la intervención, incluyendo descripciones necesarias de indicar.

- **Cortes, elevaciones y fachada.**

Los cortes deben pasar por zonas estratégicas que permitan entender la intervención. Se debe detallar la nueva propuesta como tipo de zócalos, zócalo sanitario, materiales, cubiertas, entre otros. Debe contener cotas, nivel de piso terminado, nivel de techo terminado, pendientes y cotas. Se debe coordinar con la entidad (UEI GERESA-LL) para la entrega del modelo de tipología general de fachada que será considerada para el planteamiento de la misma.

**D. Planos de estructuras.** (Deberán ser realizados en software de diseño Revit o Autocad)

- **Plano de propuesta de coberturas**

Indicará a detalle la propuesta de intervención en coberturas existentes y nuevas. Incluir detalles estructurales.

- De existir mayor intervención en elementos estructurales, presentar planos considerando las características mencionadas anteriormente y representar lo necesario para su lectura.



**E. Planos de Instalaciones Eléctricas** (Realizadas en Revit o Autocad)

**- Plano de situación actual de Inst. Eléctricas.**

Definir tipo de instalación de cada equipo, si están adosadas al techo, a la pared, empotradas en cielo raso, colgantes, etc. Identificar el tipo de luminaria, las alturas de los tomacorrientes, que conexiones son empotradas y canaleta. Identificar los tableros eléctricos y si cuenta con espacio de reserva. Identificar niveles de tensión, si cuenta con interruptores diferenciales y espacio para incremento de circuitos eléctricos. Leyenda que permita identificar fácilmente lo encontrado en campo. Realizar mediciones de voltaje en los tableros a fin de estimar la máxima demanda de cada tablero.

**- Plano de propuesta de alimentadores y puestas a tierra.**

Indicar la necesidad de cada elemento eléctrico. Leyenda que permita identificar los tableros, puntos eléctricos nuevos y la intervención.

**- Plano de propuesta de luminarias y tomacorrientes.**

Indicar la necesidad de cada elemento eléctrico. Leyenda que permita identificar los tableros, puntos eléctricos nuevos y la intervención.

**- Plano de propuesta de aire acondicionado.**

Detallar en que ambientes se considerará aire acondicionado y su ubicación.



**F. Planos de Instalaciones Sanitarias** (Realizadas en Revit o Autocad)

**- Plano de situación actual de Inst. Sanitarias.**

Definir tipo de aparatos sanitarios existentes y red de agua, desagüe o drenaje al que se conecta. Identificar las líneas de desagüe principales con sus respectivas cajas con su leyenda que permita identificar fácilmente lo encontrado en campo. Diferenciar las redes de agua fría y caliente. Detallar las redes de drenaje, teniendo en cuenta canaletas, montantes, colectores, cunetas existentes, entre otros. (Otros puntos a tener en cuenta por corresponder se coordinará con la entidad)

**- Plano propuesta de agua.**

Indicar la ubicación de los aparatos sanitarios, diferenciar entre nuevos y aquellos que se mantienen. Detallar las redes de agua fría y caliente. En caso de reubicación de aparatos, detallar su red de abastecimiento y conexiones respectivas. Leyenda que permita identificar la propuesta. Presentar detalle de valvular de control en Esc. 1/10 y detalle de conexiones de aparatos sanitarios en Esc. 1/25.

**- Plano de propuesta de desagüe.**

Indicar la ubicación de los aparatos sanitarios. Ubicar cajas de registro según la normativa IS.010, teniendo en cuenta la cota de tapa, cota de fondo y profundidad respectiva. En caso de reubicación de aparatos, detallar su red de desagüe y conexiones respectivas. Leyenda que permita identificar la propuesta. Presentar detalle de terminal de ventilación en Esc. 1/25.

**- Plano de propuesta de drenaje.**

Indicar la ubicación de los canaletas, cunetas y montantes. Detallar pendientes mínimas en canaletas y colectores. En caso de empalme con redes existentes, detallar las conexiones respectivas. Leyenda que permita identificar la propuesta. Presentar detalle de sección de canaleta en Esc. 1/10.

## 7. PRESUPUESTO

Debe incluir el resumen total del presupuesto, Análisis de Costos Unitarios y Relación de insumos. El presupuesto deberá considerar el costo hora hombre según Capeco.

*Nota: El proveedor deberá entregar cada expediente de mantenimiento de los Establecimientos de Salud descritos en el primer y segundo entregable, en físico y digital (01 original + 01 copia), cabe precisar que la presentación digital debe contener el archivo editable nativo y el pdf con las respectivas firmas de cada especialidad.*



### 5.14. Otras obligaciones del proveedor

- El proveedor deberá elaborar los expedientes de mantenimiento de acuerdo al modelo socializado por la entidad, a fin de realizar una correcta y eficiente ejecución del servicio.
- El proveedor se obliga a coordinar con la entidad la denominación del servicio para cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el numeral 5.1 del presente TDR.
- El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

### 5.15. Adelantos

No se otorgarán adelantos

### 5.16. Subcontratación

No se permite la sub contratación

### 5.17. Confidencialidad.

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.



**5.18. Propiedad intelectual**

Toda la documentación producto de la elaboración de cada expediente de mantenimiento de los establecimientos de salud descritos en el numeral 5.1 del presente TDR pasa a ser propiedad de la Gerencia Regional de Salud.

**5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual**

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Salud.
- **Área responsable de las medidas de control:** Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Salud.
- **Área que brindará la conformidad:** Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Salud.

**5.20. Forma de pago**

El pago se efectuará en dos (02) armadas tal como se muestra a continuación:

Nº de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	50.00 % del monto contractual
Segundo	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	50.00 % del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Salud según entregable, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de solicitud de pago.
- Copia de contrato u orden de servicio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Gerencia Regional de Salud La Libertad, sito en Calle Las Gemas N° 143-Urb. Santa Inés, Trujillo – La libertad.

**5.21. Fórmula de reajuste**

No se efectuará ningún reajuste.

**5.22. Penalidades**

**5.22.1. Penalidad por mora.**

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.

#### 5.22.2. Otras penalidades.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	5% UIT por cada entregable presentado.	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA, debidamente convalidado por esta
2	Por no presentar el CD, en el momento de la presentación del Expediente de Mantenimiento o entregables.	2% UIT por cada entregable presentado	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA, debidamente convalidado por esta
3	Por presentar el CD sin la información completa de cada entregable de acuerdo a los Términos de Referencia.	2% UIT por cada entregable presentado	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA, debidamente convalidado por esta
4	Por no presentar la información completa de cada entregable de acuerdo a los Términos de Referencia.	2% UIT por cada entregable presentado	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA, debidamente convalidado por esta
5	En caso de no realizar la elaboración de los expedientes de mantenimiento de cada entregable, conforme a lo establecido en los TDR.	3% UIT por cada entregable presentado	Según informe del revisor o evaluador designado por ÁREA USUARIA, debidamente convalidado por esta

#### 5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

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

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

**5.24. Resolución de 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.

**5.25. Anticorrupción**

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

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

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

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

**5.26. Declaración de viabilidad**

No aplica

**5.27. Normativa específica**

Para el desarrollo de las actividades el proveedor tendrá en cuenta la siguiente normativa:

- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias vigentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.
- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Demás normas técnicas aplicables vigentes, así como sus modificaciones complementarias.

**5.28. Sistema de contratación.**

Suma alzada.

**5.29. Modalidad de ejecución.**

Sin modalidad de ejecución.



**5.30. Condiciones de los consorciados**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el usuario puede incluir lo siguiente:

- i) El número máximo de consorciados es de dos (02) Integrantes.
- ii) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- iii) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.

**5.31. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
Requisitos:			
<b>N°</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Lista de equipamiento estratégico</b>
1	03	Unidad	Equipos de Cómputo (PC o Laptop core i7)
2	01	Unidad	Impresora Multifuncional A4
Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.			
<b>Importante</b>			
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.			
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Requisitos:			
<b>Cantidad</b>	<b>Cargo</b>	<b>Formación Académica</b>	
01	Jefe de Servicio	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado	
01	Especialista en Arquitectura	Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado	
01	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado	
01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado	
01	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.	



01	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado
----	---------------------------------------	---

**Acreditación:**  
Adjuntar copia de Título Profesional, Colegiatura y Habilidad de cada personal clave.

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

Cantidad	Cargo	Capacitación
01	Jefe de Servicio	- Contar con capacitación en Proyectos de Inversión Pública y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.
01	Especialista en Arquitectura	- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos BIM y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.
01	Especialista en Estructuras	- Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en estructuras y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo de 100 horas.
01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	- Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en instalaciones sanitarias y/o en elaboración de expedientes técnicos, mínimo de 100 horas
01	Especialista en Instalaciones Eléctricas	- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos, mínimo 100 horas.
01	Especialista en Costos y Presupuestos	- Contar con capacitación en costos y presupuestos, mínimo 25 horas - Contar con capacitación de MS-PROJECT, Mínimo 25 horas

**Acreditación:**  
Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

**Importante**  
Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:		
Cantidad	Cargo	Experiencia
01	Jefe de Servicio	Contar con experiencia mínima de 18 meses como jefe de servicio y/o responsable de servicio y/o jefe de proyecto y/o jefe de estudio y/o coordinador de proyecto y/o jefe de evaluación de proyectos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Arquitectura	Contar con Experiencia mínima de 12 meses como arquitecto y/o especialista en arquitectura y/o especialista diseños arquitectónicos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Estructuras	Contar con Experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de estructuras y/o diseño estructural y/o estructural en la en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas y/o en edificaciones en general; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Contar con Experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de instalaciones sanitarias y/o diseño de instalaciones sanitarias y/o sanitarias y/o ingeniería sanitaria y/o sanitario en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Contar con experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de eléctricas y/o instalaciones eléctricas y/o instalaciones eléctricas y electromecánicas y/o diseño de instalaciones eléctricas y electromecánicas y/o instalaciones electromecánicas y/o electromecánico y/o electromecánicas y/o ingeniería eléctrica y/o electricista en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Costos y	Contar con experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de costos y presupuestos y/o metrados, costos y presupuestos y/o metrados, costos y valorizaciones y/o

	Presupuestos	costos, presupuesto y programación en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de edificaciones en general o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de edificaciones en general; que se computa desde la colegiatura.
--	--------------	---

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

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

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 300,000.00 (Trescientos 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/ 55,000.00 (Cincuenta y cinco 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: **Elaboración de expedientes de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o Elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas.**

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



máximo de veinte (20) contrataciones.

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** 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 societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**.

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** 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".*

pág. 23

#### 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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																					
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																					
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Cantidad</th><th>Unidad de medida</th><th>Lista de equipamiento estratégico</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>03</td><td>Unidad</td><td>Equipos de Cómputo (PC o Laptop core i7)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>01</td><td>Unidad</td><td>Impresora Multifuncional A4</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	N°	Cantidad	Unidad de medida	Lista de equipamiento estratégico	1	03	Unidad	Equipos de Cómputo (PC o Laptop core i7)	2	01	Unidad	Impresora Multifuncional A4									
N°	Cantidad	Unidad de medida	Lista de equipamiento estratégico																			
1	03	Unidad	Equipos de Cómputo (PC o Laptop core i7)																			
2	01	Unidad	Impresora Multifuncional A4																			
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																					
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																					
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th><th>Cargo</th><th>Formación Académica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>Jefe de Servicio</td><td>Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Arquitectura</td><td>Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Estructuras</td><td>Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Instalaciones Sanitarias</td><td>Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Instalaciones Eléctricas</td><td>Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Costos y Presupuestos</td><td>Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Adjuntar copia de Título Profesional, Colegiatura y Habilidad de cada personal clave.</p> <p>El TITULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>	Cantidad	Cargo	Formación Académica	01	Jefe de Servicio	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado	01	Especialista en Arquitectura	Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado	01	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado	01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado	01	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.	01	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado
Cantidad	Cargo	Formación Académica																				
01	Jefe de Servicio	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado																				
01	Especialista en Arquitectura	Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado																				
01	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado																				
01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado																				
01	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.																				
01	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado																				

	En caso el TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.																						
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>																						
	Requisitos:																						
	<table> <tr> <th>Cantidad</th><th>Cargo</th><th>Capacitación</th></tr> <tr> <td>01</td><td>Jefe de Servicio</td><td>- Contar con capacitación en Proyectos de Inversión Pública y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Arquitectura</td><td>- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos BIM y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Estructuras</td><td>Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en estructuras y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo de 100 horas.</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Instalaciones Sanitarias</td><td>- Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en instalaciones sanitarias y/o en elaboración de expedientes técnicos, mínimo de 100 horas</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Instalaciones Electricas</td><td>- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos, mínimo 100 horas.</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Costos y Presupuestos</td><td>- Contar con capacitación en costos y presupuestos, mínimo 25 horas - Contar con capacitación de MS-PROJECT, Mínimo 25 horas</td></tr> </table>	Cantidad	Cargo	Capacitación	01	Jefe de Servicio	- Contar con capacitación en Proyectos de Inversión Pública y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.	01	Especialista en Arquitectura	- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos BIM y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.	01	Especialista en Estructuras	Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en estructuras y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo de 100 horas.	01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	- Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en instalaciones sanitarias y/o en elaboración de expedientes técnicos, mínimo de 100 horas	01	Especialista en Instalaciones Electricas	- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos, mínimo 100 horas.	01	Especialista en Costos y Presupuestos	- Contar con capacitación en costos y presupuestos, mínimo 25 horas - Contar con capacitación de MS-PROJECT, Mínimo 25 horas	
Cantidad	Cargo	Capacitación																					
01	Jefe de Servicio	- Contar con capacitación en Proyectos de Inversión Pública y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.																					
01	Especialista en Arquitectura	- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos BIM y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo 100 horas.																					
01	Especialista en Estructuras	Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en estructuras y/o elaboración de expedientes técnicos en edificaciones, mínimo de 100 horas.																					
01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	- Contar con capacitación de cursos y/o diplomados en instalaciones sanitarias y/o en elaboración de expedientes técnicos, mínimo de 100 horas																					
01	Especialista en Instalaciones Electricas	- Contar con capacitación en elaboración de expedientes técnicos, mínimo 100 horas.																					
01	Especialista en Costos y Presupuestos	- Contar con capacitación en costos y presupuestos, mínimo 25 horas - Contar con capacitación de MS-PROJECT, Mínimo 25 horas																					
	Acreditación:																						
	Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.																						
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>																						
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>																						
	Requisitos:																						
	<table> <tr> <th>Cantidad</th><th>Cargo</th><th>Experiencia</th></tr> <tr> <td>01</td><td>Jefe de Servicio</td><td>Contar con experiencia mínima de 18 meses como jefe de servicio y/o responsable de servicio y/o jefe de proyecto y/o jefe de estudio y/o coordinador de proyecto y/o jefe de evaluación de proyectos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.</td></tr> <tr> <td>01</td><td>Especialista en Arquitectura</td><td>Contar con Experiencia mínima de 12 meses como arquitecto y/o especialista en arquitectura y/o especialista diseños arquitectónicos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de</td></tr> </table>	Cantidad	Cargo	Experiencia	01	Jefe de Servicio	Contar con experiencia mínima de 18 meses como jefe de servicio y/o responsable de servicio y/o jefe de proyecto y/o jefe de estudio y/o coordinador de proyecto y/o jefe de evaluación de proyectos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.	01	Especialista en Arquitectura	Contar con Experiencia mínima de 12 meses como arquitecto y/o especialista en arquitectura y/o especialista diseños arquitectónicos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de													
Cantidad	Cargo	Experiencia																					
01	Jefe de Servicio	Contar con experiencia mínima de 18 meses como jefe de servicio y/o responsable de servicio y/o jefe de proyecto y/o jefe de estudio y/o coordinador de proyecto y/o jefe de evaluación de proyectos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.																					
01	Especialista en Arquitectura	Contar con Experiencia mínima de 12 meses como arquitecto y/o especialista en arquitectura y/o especialista diseños arquitectónicos en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de																					

			establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Estructuras		Contar con Experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de estructuras y/o diseño estructural y/o estructural en la en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas y/o en edificaciones en general; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Instalaciones Sanitarias		Contar con Experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de instalaciones sanitarias y/o diseño de instalaciones sanitarias y/o sanitarias y/o ingeniería sanitaria y/o sanitario en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Instalaciones Eléctricas		Contar con experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de eléctricas y/o instalaciones eléctricas y/o instalaciones eléctricas y electromecánicas y/o diseño de instalaciones eléctricas y electromecánicas y/o instalaciones electromecánicas y/o electromecánico y/o electromecánicas y/o ingeniería eléctrica y/o electricista en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas; que se computa desde la colegiatura.
01	Especialista en Costos y Presupuestos		Contar con experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o ingeniero en/de costos y presupuestos y/o metrados, costos y presupuestos y/o metrados, costos y valorizaciones y/o costos, presupuesto y programación en la elaboración de expedientes de mantenimiento y/o adecuación de edificaciones en general o elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de edificaciones en general; que se computa desde la colegiatura.

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

Acreditación:

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles)</b>, 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 <b>S/ 55,000.00 (Cincuenta y cinco mil con 00/100 soles)</b>, 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: <b>Elaboración de expedientes de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas o Elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de infraestructura de establecimientos de salud y/o instituciones educativas.</b></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<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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>

<sup>13</sup> 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”.



	<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, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 936 1401 1288"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div>
--	---

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación 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 PAGO<sup>14</sup>**

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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:

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*

*póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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 <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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 <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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 **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-2  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2024-GERESA/LL-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.*