

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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,

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

incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **MINISTERIO DE CULTURA**
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465- SAN BORJA
Teléfono: : 618-9393 Anexo 3112
Correo electrónico: : Serviciot471@cultura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Aprobación de Expediente N° 104-2023, el 28 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 aplicable para el presente procedimiento de selección.

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 SERVICIO³

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestará en un plazo de trescientos cincuenta y cuatro (354) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato para LA PRESTACIÓN PRINCIPAL y un plazo de trescientos cincuenta y cuatro (354) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato para LA PRESTACIÓN ACCESORIA, 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

³ Absolución de la consulta N° 1 formulada por el participante SIPAN INGENIEROS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA. – No se acoge, se considera hasta cuarenta (40) días calendario para la instalación de los materiales solicitados, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo, previo perfeccionamiento del contrato.

efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la ventanilla de Caja de la Oficina de Tesorería, ubicada en el Primer Piso de la Sede Central del Ministerio de Cultura, Av Javier Prado Este N° 2465- San Borja-Lima. Luego podrán recoger lo solicitado en la Oficina de Abastecimiento (piso 3 del mismo edificio).

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° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27765 Ley orgánica del sistema nacional de control de la Contraloría General de la República
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 104-EC-2023 de fecha 28 de noviembre de 2023.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso
- 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) según **Anexo N° 11** 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

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

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

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.*
- *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*

⁷ 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/>

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

tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la MESA DE PARTES, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, según el siguiente detalle:

FORMA DE PAGO

PARA LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

El pago de la prestación principal se efectuará en (4) armadas, previa presentación del entregable y conformidad por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento

PAGO	PORCENTAJE
PRIMER PAGO	40% del monto contratado a la entrega y conformidad del entregable N° 1
SEGUNDO PAGO	20% del monto contratado a la entrega y conformidad del entregable N° 2
TERCERO PAGO	20% del monto contratado a la entrega y conformidad del entregable N° 3
CUARTO PAGO	20% del monto contratado a la entrega y conformidad del entregable N°4

PARA LA PRESTACIÓN ACCESORIA:

El pago de la prestación accesoria se efectuará en (4) armadas iguales, previa presentación del informe de incidencias y conformidad por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento

PAGO	PORCENTAJE
PRIMER PAGO	25% del monto contratado a la entrega y presentación del informe de incidencias.
SEGUNDO PAGO	25% del monto contratado a la entrega y presentación del informe de incidencias.
TERCERO PAGO	25% del monto contratado a la entrega y presentación del informe de incidencias.
CUARTO PAGO	25% del monto contratado a la entrega y presentación del informe de incidencias.

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

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 Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previo informe del especialista y/o responsable y/o coordinador del área usuaria.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la MESA DE PARTES, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA"

Área Usuaría	Oficina de Operaciones y Mantenimiento
Meta	00136
Presupuestaria:	
Actividad del POI:	Operación y ejecución del Mantenimiento a la infraestructura y a Equipos del Ministerio de Cultura

1. **ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

2. **OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar el "Servicio preventivo y correctivo de las unidades interiores de agua helada de la sede central del Ministerio de Cultura".

PRESTACIÓN	OBJETO DEL SERVICIO
PRINCIPAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA
ACCESORIA	SOPORTE TÉCNICO

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La finalidad pública del presente servicio es conservar los equipos de aire acondicionado que son bienes patrimoniales del estado; asegurando el buen funcionamiento y durabilidad de los equipos y al mismo tiempo garantizar las condiciones estándares de temperatura y calidad del aire en los diferentes ambientes de la sede central del Ministerio de Cultura, necesarios para el confort de los usuarios, permitiendo el desarrollo eficiente de las actividades del personal administrativo, técnico y público en general.

4. **ACTIVIDAD DEL POI:**

Operación y ejecución del mantenimiento a la infraestructura y a equipos del Ministerio de Cultura.

5. **ANTECEDENTES**

El Ministerio de Cultura, cuenta con un sistema de aire acondicionado industrial de agua helada conformado por 3 Chiller y sus unidades interiores de agua helada. Para el mantenimiento de este sistema el año 2019 se contrató 04 servicios de mantenimiento preventivo con una frecuencia trimestral por un plazo de un año. A consecuencia del estado de emergencia sanitaria debido a la COVID-19, se prohibió la utilización de sistemas de aire acondicionado y se consideró el mantenimiento de este sistema como gasto no prioritario. Por esta razón, el último mantenimiento preventivo del servicio contratado el año 2019 se realizó en octubre del año 2020, presentando la empresa contratista en su informe los correctivos a realizar en los Chiller y sus unidades interiores de agua helada.



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El sistema de aire acondicionado industrial, el cual cuenta con las unidades interiores (ver anexo 1, adjunto al presente término de referencia) y sus componentes, requieren mantenimiento preventivo y correctivo, por tal razón el presente servicio deberá efectuarse de la manera siguiente:

6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES:

6.1.1 Cuadro 1: Relación de unidades interiores.

Ítem	Sub Ítem	Cantidad	Equipo	Datos	Parámetros
1	1.1	1	Red de tuberías de agua helada	Tuberías SCH40, medias variables	Las tuberías cuentan con aislamiento térmico de espuma elastomérica-Armalex
	1.2	286	UMAS, fan coils de agua helada	Los tipos y marcas esta descritas en la relación de UMAS y fan coils. Indicados en el anexo 1	Parámetros técnicos descritas en la relación de UMAS y fan coils. Indicados en el anexo 1.

Firmado digitalmente por HUAMAN MUÑOZ Ricardo FAU 20537630222 soft
Motivo: Day V1 B+
Fecha: 24.11.2023 17:27:16 -05:00

a. 01 mantenimiento correctivo de las unidades interiores indicados en el cuadro N°1

- Realizar el mantenimiento correctivo de las unidades interiores (manejadoras de aire, Split ductos, fan coil, red de tuberías) del sistema de agua helada, según el numeral 6.2.

b. 03 mantenimientos preventivos de las unidades interiores y demás componentes indicados en el cuadro N°1


- Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades interiores (manejadoras de aire, Split ductos, y fan coil, red de tuberías) del sistema de agua helada, según el numeral 6.3.

6.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

A. MANTENIMIENTO CORRECTIVO RED DE TUBERIAS DE AGUA HELADA

N°	Descripción	Und	Cantidad
----	-------------	-----	----------

2

 PERÚ Ministerio de Cultura Secretaría General Oficina General de Administración			
1	Servicio de desmontaje de válvulas de 1", tuberías de agua helada chiller (02 en oficina de procuraduría y 02 en sala mochica) <ul style="list-style-type: none"> • Realizar suministro e instalación de las 02 válvulas esféricas. • Forrado de tuberías con armaflex grosor de 3/4 de pulgada. • Lijado y pintado de tuberías que presenten oxido, pintura anticorrosiva, aproximadamente 30 metros. • Concluido el trabajo volver a realizar el llenado de agua al sistema. 	Und	04
2	Servicio de desmontaje de válvulas de 2 1/2" tuberías de agua helada chiller (planta baja) <ul style="list-style-type: none"> • Realizar suministro e instalación de las 02 válvulas esféricas. • Forrado de tuberías con armaflex grosor de 3/4 de pulgada. • Lijado y pintado de tuberías que presenten oxido, pintura anticorrosiva, aproximadamente 30 metros. • Concluido el trabajo volver a realizar el llenado de agua al sistema. 	Und	02
3	Suministro y instalación de armaflex de 3/4" para agua helada aproximadamente 240 metros lineales, incluye el retiro de armaflex deteriorado existente. El diámetro de las tuberías es variable. El cambio del armaflex deberá realizarse a razón de 80 metros lineales por cada mantenimiento.	Mt	240


PERÚ
 Ministerio de Cultura
 Firmado digitalmente por HUAMAN MUÑOZ Ricardo FAU 20537630222
 soft
 Motivo: Day V* B*
 Fecha: 24.11.2023 17:27:25 -05:00

B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UMAS Y FAN COILS

N°	Descripción	Und	Cantidad
1	Cambio de motor de UMAS y Fan Coils en oficinas: <ul style="list-style-type: none"> • PB Planta baja: Orquesta Sinfónica juvenil (01), • Piso 1: Hall Nazca (01), • Piso 2: Abogados (01), registro (02), • Piso 3: jefe de museo (01), secretaria museo (01), Dirección de artes (01), • Planta baja: comedor (02). • Mezanine: Foyer Cabina (1) • Piso 3: Kuelap (02) • Piso4: Caral (03) • Piso 2: Kuelap (01) • Piso 1: Auditorio (02) Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de motor eléctrico. De acuerdo a la característica del equipo en campo. Nueve (9) Motores jaula de ardilla y once (11) doble flecha. • Suministro e instalación de motor de 1HP, 220v/60hz/1PH. 	Und	20

3



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro e instalación de polea de 4" diámetro con carril tipo V, según diámetro de eje interno. • Suministro e instalación de faja tipo v automotriz. • Suministro e instalación de termostatos digitales para agua helada para cada equipo. • Suministro e instalación de contactor, relé para su buen funcionamiento, características técnicas deben ser compatibles con motor eléctrico (220v/60hz/1PH) • Protocolo de funcionamiento del sistema. • Reubicación de 3 termostatos, desde su ubicación actual deberá moverse a 7 mt, de distancia, deberá incluir cableado nuevo. 		
2	<p>Reemplazo de 03 UMAS de 60,000 btu-hr (antiguas inoperativas), por 03 Fancoil de 60,000 btu-hr. En piso 1, oficina de tramite documentario</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de UMAS. • Desaguar agua del sistema. • Trabajo de drywall para el desmontaje, resanes, dejar tapa de registro para cada equipo, etc. • Suministro e instalación de 3 fan coils agua helada de 60,000 btu/hr. • Adicionar tuberías de acuerdo a dimensión ya instalada, agregar universales y accesorios necesarios en cada llave ingreso y salida. • Suministro de válvula de 3 vías. GLB 1 4 • Suministro e instalación de termostatos digitales para agua helada 3 velocidades. • Suministro e instalación de mangas flexibles de 10" y accesorios necesarios, 3 por equipo deberá tener campana metálica. • Suministro e instalación de difusores y rejillas de 50 x 50 cm. • Suministro e instalación de contactor, relé para su buen funcionamiento. • Conexión eléctrica del equipo hasta el tablero, se deberá usar tubos EMT de 3/4", cajas de paso, uniones, abrazaderas • Suministro e instalación de llaves térmicas y diferenciales por cada equipo. 	Glb	1
3	<p>Reemplazo de 02 UMAS de 48,000 btu-hr (antiguas inoperativas), por 02 Fan coil de 36,000 btu-hr. Y 48,000 en las oficinas de OGA piso 3.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de 02 UMAS. • Desaguar agua del sistema. • Trabajo de drywall para el desmontaje, resanes, dejar tapa de registro para cada equipo, etc. • Suministro e instalación de dos (02) fan coil agua helada de 36,000 btu. Con 3 velocidades y un (01) de 48,000 btu/hr con 3 velocidades. • Suministro e instalación tuberías de fierro negro y accesorios (u otro mejor) de acuerdo a dimensión ya instalada, agregar universales en cada llave ingreso y salida, forrado con armaflex, 	Glb	1

Firmado digitalmente por HUAMAN
 MUNOZ Ricardo FAU 20537630222
 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.11.2023 17:27:33 -05:00



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

	<p>suministro e instalación de tuberías de drenaje, trampas con universales, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministro de llaves térmicas de 20 amperios antes de la entrada de las unidades fan coil. • Suministro de válvula de 3 vías. • Suministro e instalación de termostatos digitales para agua helada 3 velocidades. • Suministro e instalación de mangas flexibles de 10" y accesorios necesarios, 4 salidas por equipo deberán tener campana metálica. • Suministro e instalación de difusores y rejillas de 50 x 50 cm. • Suministro e instalación de contactor, relé para su buen funcionamiento. • Conexión eléctrica del equipo hasta el tablero, se deberá usar tubos EMT de 3/4", cajas de paso, uniones, abrazaderas <p>Suministro e instalación de interruptores termomagnéticos y diferenciales por cada equipo.</p>		
4	<p>Reemplazo de 02 UMAS de 48,000 btu-hr (antiguas inoperativas) oficina coactiva, por 04 Fan coil de 48,000 btu-hr. En la oficina de coactiva y oficinas frente a coactiva 2 piso 3.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de UMA. • Desaguar agua del sistema. • Suministro e instalación de 04 fan coil agua helada de 48,000 btu/hr • Adicionar tuberías y accesorios de acuerdo a dimensión ya instalada, agregar universales en cada llave ingreso y salida. • Suministro de llaves térmicas de 20 amperios antes de la entrada de las unidades fan coil. • Trabajo de drywall para el desmontaje, resanes, dejar tapa de registro para cada equipo, etc • Suministro de válvula de 3 vías. • Suministro e instalación de termostatos digitales para agua helada 3 velocidades. • Suministro e instalación de mangas flexibles de 10" y accesorios necesarios, 4 por equipo deberá tener campana metálica. • Realizar trabajo de drywall. • Suministro e instalación de difusores y rejillas de 50 x 50 cm. • Suministro e instalación de contactor, relé para su buen funcionamiento. Conexión eléctrica del equipo hasta el tablero, se deberá usar tubos EMT de 3/4", cajas de paso, uniones, abrazaderas. <p>Suministro e instalación de interruptores termomagnéticos y diferenciales por cada equipo</p>	Glb	1
5	<p>Reemplazo de 01 UMAS de 48,000 btu/hr (antiguas inoperativas) Orquesta Sinfónica nacional Juvenil, por 02 Fan coil de 48,000 btu/hr. En la oficina de OSNJ y CNNP piso 3.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de UMA. • Desaguar agua del sistema. • Suministro e instalación de 2 fan coil agua helada de 48,000 btu/hr • Adicionar tuberías y accesorios de acuerdo a dimensión ya 	Glb	1

Firmado digitalmente por HUAMAN MUÑOZ Ricardo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:27:43 -05:00



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

	<p>instalada, agregar universales en cada llave ingreso y salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministro de llaves terminas de 20 amperios antes de la entrada de las unidades fan coil. • Suministro e instalación de tuberías de drenaje y accesorios, debe incluir trampas con universales, etc. • Suministro de válvula de 3 vías. • Suministro e instalación de termostatos digitales para agua helada 3 velocidades. • Suministro e instalación de mangas flexibles de 10" y accesorios, 4 por equipo deberá tener campana metálica. • Realizar trabajo de drywall. • Suministro e instalación de difusores y rejillas de 50 x 50 cm. • Conexión eléctrica del equipo hasta el tablero, se deberá usar tubos EMT de 3/4", cajas de paso, uniones, abrazaderas • Suministro e instalación de interruptores termomagnéticos y diferenciales por cada equipo. 		
6	<p>Reemplazo de 02 UMAS de 48,000 btu-hr (antiguas inoperativas) Tesorería, por 02 Fan coil de 48,000 btu-hr. Oficina de Tesorería</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de UMAS. • Desaguar agua del sistema. • Suministro e instalación de 2 fan coil agua helada de 48,000 btu/hr. • Adicionar tuberías y accesorios de acuerdo a dimensión ya instalada, agregar universales en cada llave ingreso y salida. • Suministro de llaves terminas de 20 amperios antes de la entrada de las unidades fan coil. • Suministro de válvula de 3 vías. • Suministro e instalación de termostatos digitales para agua helada 3 velocidades. • Suministro e instalación de mangas flexibles de 10" y accesorios, 3 por equipo deberá tener campana metálica. • Realizar trabajo de drywall. • Suministro e instalación de difusores y rejillas de 50 x 50 cm. • Suministro e instalación de contactor, relé para su buen funcionamiento. • Conexión eléctrica del equipo hasta el tablero, se deberá usar tubos EMT de 3/4", cajas de paso, uniones, abrazaderas. • Suministro e instalación de interruptores termomagnéticos y diferenciales por cada equipo. 	Glb	1
7	<p>Reemplazo de 02 UMAS de 48,000 btu-hr (antiguas inoperativas), Dirección de elencos, por 02 Fan coil de 60,000 btu/hr. Y 01 de 48,000 en las oficinas de Dirección de elencos.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de 02 UMAS. • Desaguar agua del sistema. • Suministro e instalación de dos (02) fan coil agua helada de 60,000 btu/hr. Con 3 velocidades y un (01) de 48,000 btu/hr con 3 velocidades. GLB 1 6 • Suministro e instalación tuberías de fierro (u otro mejor) con accesorios de acuerdo a dimensión ya instalada, agregar universales en cada llave ingreso y salida, forrado con armaflex, 	Glb	1

Firmado digitalmente por HUAMAN MUÑOZ Ricardo FAU, 20937630222
sof
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:27:54 -05:00





Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

	<p>instalación de tuberías de drenaje y accesorios, trampas con universales, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministro de llaves terminas de 20amperios antes de la entrada de fan coils. • Suministro de válvula de 3 vías. • Suministro e instalación de termostatos digitales para agua helada 3 velocidades. • Suministro e instalación de mangas flexibles de 10" y accesorios necesarios, 4 salidas por equipo deberán tener campana metálica. • Suministro e instalación de difusores y rejillas de 50 x 50 cm. • Suministro e instalación de contactor, relé para su buen funcionamiento. • Conexión eléctrica del equipo hasta el tablero, se deberá usar tubos EMT de 3/4", cajas de paso, uniones, abrazaderas. <p>Suministro e instalación de interruptores termomagnéticos y diferenciales por cada equipo.</p>		
8	<p>Cambio de 06 termostatos sala Mochica</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de cableado actual. • Suministro e instalación de cableado a termostatos • Suministro, instalación y conexión de 06 termostatos para agua helada. • Conexión eléctrica del equipo hasta el termostato, se deberá usar tubos EMT de 3/4", cajas de paso, uniones, abrazaderas, etc. • Distancia entre equipo 1 y termostato 15 mtrs. aprox. • Distancia entre equipo 2 y termostato 30 mtrs. aprox. • Distancia entre equipo 3 y termostato 40 mtrs. aprox. • Distancia entre equipo 4 y termostato 60 mtrs. aprox. • Distancia entre equipo 5 y termostato 80 mtrs. aprox. • Distancia entre equipo 6 y termostato 100 mtrs. aprox. 	Glb	1
9	<p>Reemplazo de 02 Fan Coil de 48,000 btu/hr (antiguas inoperativas), oficina eventos, por 02 Fan coil de 48,000 btu/hr.</p> <p>-Oficina eventos -Deposito QPÑ</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontaje de Fan Coil, cableado eléctrico, etc. • Desaguar agua del sistema. • Suministro e instalación de 02 fan coil agua helada de 48,000 btu/hr. Con 3 velocidades. • Suministro e instalación de universales en cada llave ingreso y salida, forrado con armaflex, instalación de tuberías de drenaje y accesorios necesarios, trampas con universales, etc. • Suministro e instalación de cableado eléctrico normado con línea a tierra desde el FC hasta el T.E(Tablero Eléctrico) distancia aproximada de 25 y 50 metros, instalación de llaves térmica de 20 amperios + diferenciales, tubos EMT, etc, • Suministro de válvula de 3 vías. • Suministro e instalación de termostatos digitales para agua helada 3 velocidades. (Deberá ser compatible con el sistema) • Suministro e instalación de mangas flexibles de 10" y accesorios 	Glb	1

Firmado digitalmente por HUAMAN
MUNOZ Ricardo FAU 24537830222
soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:28:03 -05:00

		Ministerio de Cultura	Secretaría General	Oficina General de Administración
	necesarios, 2 salidas por equipo deberán tener campana metálica. • Suministro e instalación de difusores (04) y rejilla (02) de 50 x 50 cm.			

6.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DEL CUADRO N° 1

El contratista deberá realizar lo siguiente:

6.3.1 UNIDADES MANEJADORAS - UMAS

- Medición y verificación de parámetros de funcionamiento (tensión, amperaje, presión),
- Limpieza de gabinete metálico del equipo.
- Limpieza de filtros de aire, suministro e instalación de drenaje y accesorios universales. Considerar dos (02) trampas de drenaje a cada equipo según medida.
- Aspirado de tuberías de drenaje.
- Desmontaje y montaje de mangas flexibles y aspirado de tierra que se acumula dentro.
- Limpieza de serpentín de unidad evaporadora, con químico y presión de agua.
- Chequeo de rodajes y/o bocinas de los motores de los blower y motores ventiladores.
- Lectura de voltaje, amperaje de arranque y trabajo de motores y compresor,
- Ajuste de terminales, contactos eléctricos en borneras de cables de tableros,
- Verificación de funcionamiento de termostato y/o control remoto del equipo,
- Limpieza del sistema de drenaje de condensado del equipo, y bandejas de condensado y tratamiento anticorrosivo.
- Arranque de equipo, pruebas de operatividad y puesta en funcionamiento,
- Emisión de reporte técnico.
- Limpieza de contactores.
- Limpieza de turbina del evaporador.
- Limpieza de ducto.
- Limpieza de difusores.
- Cambio de terminales y líneas recalentadas.
- Revisión de amperajes en motores y compresores.
- Limpieza de rejillas de retorno.
- Limpieza y revisión de circuito eléctrico o electrónico.
- Revisión de funcionamiento de termostato
- Revisión de capacitores de marcha De ser necesario considerar el suministro, cambio e instalación de capacitores de acuerdo a la capacidad de cada equipo.
- Revisión de relay. De ser necesario considerar el suministro, cambio e instalación de relay.
- Medición de corriente eléctrica
- Medición de amperaje
- Revisar el buen funcionamiento de la válvula de 3 vías. De ser necesario considerar suministro, cambio e instalación de válvula 3 vías.
- Verificar buen funcionamiento de transformador de 24 voltios.
- Reprogramar y actualizar software del sistema (Cuando sea necesario)


Firmado digitalmente por HUAMAN
MUNOZ Ricardo FAU 20537630222
sof
Motivo: Day V* B*
Fecha: 24.11.2023 17:28:13 -05:00



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

6.3.2 FAN COIL

- Desmontaje completo de los equipos
- Limpieza de serpentines.
- Limpieza de filtros de aire, suministro e instalación de drenaje y accesorios universales. Considerar dos (02) trampas de drenaje a cada equipo según medida
- Aspirado de tuberías de drenaje.
- Desmontaje de mangas flexibles y aspirado de tierra que se acumula dentro.
- Lubricación y verificación de motores ventiladores
- Verificación de funcionamiento de termostato y válvula de dos vías o tres vías según corresponda.
- Limpieza de los difusores y rejillas.
- Verificación de estado de lonas de expansión. De ser necesario considerar el cambio suministro en instalación de lonas.
- Balanceo del eje de motor.
- Arranque de equipo, pruebas de operatividad y puesta en funcionamiento.
- Emisión de reporte técnico.
- Limpieza de contactores.
- Limpieza de turbina del evaporador.
- Limpieza de ducto.
- Limpieza de difusores.
- Cambio de terminales y líneas recalentadas.
- Revisión de amperajes en motores y compresores.
- Limpieza de rejillas de retorno.
- Limpieza y revisión de circuito eléctrico o electrónico.
- Revisión de funcionamiento de termostato.
- Revisión de capacitores de marcha. De ser necesario considerar el suministro, cambio e instalación de capacitores de acuerdo a la capacidad de cada equipo
- Revisión de relay. De ser necesario considerar el suministro, cambio e instalación de relay.
- Medición de corriente eléctrica.
- Medición de amperaje.
- Revisar el buen funcionamiento de la válvula de 3 vías.
- Verificar buen funcionamiento de transformador de 24 voltios.



Firmado digitalmente por HUAMAN
MUÑOZ Ricardo FAU 20937630222
sof
Motivo: Day V* B*
Fecha: 24.11.2023 17:28:24 -05:00

6.4 PRESTACIÓN ACCESORIA: SOPORTE TÉCNICO

El contratista atenderá las emergencias por el periodo que dure el servicio, bajo el sistema 24 horas x días x 354 días, para los equipos en general. La atención de la emergencia deberá ser en un plazo máximo de 2 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico o carta.

El contratista emitirá el informe de incidencias en plazo trimestral, ya sea que existan o no atenciones de emergencia en el periodo a informar.

7. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar en el plan de trabajo las actividades que desarrollará durante la ejecución del servicio; detallando los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, limpieza de equipos, describiendo a detalle las labores, procesos y metodología que empleará en la ejecución del servicio, así como la relación de actividades y del personal de trabajo. Asimismo, deberá incluir el cronograma de actividades.

Plazo para la presentación: será remitido, en un plazo máximo hasta cinco (05) días calendario contabilizado desde el día siguiente de perfeccionado el contrato.



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Plazo para la aprobación del plan de trabajo: Será aprobado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y será comunicada al contratista mediante carta o correo electrónico, en un plazo máximo de 03 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de presentado por el contratista. De existir observaciones, la Oficina de Operaciones y Mantenimiento las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a 02 días calendario, contados desde notificadas las observaciones

8. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones para la correcta ejecución del servicio.

- i. Las actividades se realizarán en coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, con la finalidad de no interrumpir las actividades diarias que se desarrollan en los espacios a intervenir. Sin perjuicio de ello, el contratista deberá considerar mecanismos de atención de contingencia durante cualquier imprevisto en horario de oficina o cuando se requiera en caso de emergencia, durante el periodo de trabajo y garantía del servicio.



Firmado digitalmente por HUAMAN MUÑOZ Ricardo FAU 20597630222 soft.
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:28:35 -05:00

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, el Contratista deberá presentar a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, lo siguiente:

- i. La lista del personal que se presentarán a ejecutar el Servicio, señalando, asimismo, el número de su Documento de Identidad. El personal que realizará los trabajos mencionados en el servicio, deberá estar identificados con fotocheck y/o distintivo del contratista
- ii. El Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo SCTR de salud y pensión, del personal que ejecutara el servicio.
- iii. Colegiatura y Habilitación vigente del colegio de Ingenieros del Perú del profesional propuesto como Ingeniero Supervisor.

DESARROLLO DEL SERVICIO

- i. El desarrollo del servicio es a todo costo, el Ministerio de Cultura no suministrará ningún insumo, repuesto, accesorio, andamios, equipo de seguridad, plástico para protección de ambientes, herramientas, transporte, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio, por lo cual estos deberán ser asumido por el contratista.
- ii. El Contratista es responsable de dotar a todo su personal de las señalizaciones e implementos de seguridad conforme las normas técnicas vigentes (Norma G.050 Seguridad en la Construcción aprobado mediante DS 010-2009-VIVIENDA, DS 005-2012-TDR Reglamento de Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo 42F (Reglamento de Seguridad Industrial), así como de hacer de conocimiento de su personal dichas normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Seguridad e Higiene Industrial.
- iii. El contratista será responsable de que su personal siga las normas de seguridad e higiene industrial para el tipo de trabajo que está desarrollando y de cualquier daño a la estructura, personal y/o bien del Ministerio de Cultura.
- iv. En él o las áreas de intervención el Contratista colocará letreros y/o señalización perfectamente visible que indique: "PELIGRO ", colocando así mismo, cinta reflectiva en puertas de todos los accesos, con el fin de que se evite el acercamiento innecesario de los usuarios y/o personas ajenas a la institución.
- v. El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo

10



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración



Firmado digitalmente por HUAMAN
MUNOZ Ricardo PAU 20537630222
sof
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2023 17:28:48 -05:00

(antes, durante y después) y la eliminación del material excedente, desmonte o residuos; generado por el servicio prestado, debiendo retirarlo de las instalaciones en coordinación con el personal responsable de la entidad.

- vi. El Contratista está en la obligación de proveerse con la debida anticipación de todo lo necesario respecto a equipos, herramientas y materiales que se requieran para el cumplimiento del servicio; para ello deberá preparar la movilización de los mismo, a fin de que no exceda en tiempo en la prestación del servicio. El sistema de Movilización y desmovilización, debe ser tal que no cause daño a los ambientes cercanos, usuarios y visitantes.
- vii. Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio de Cultura o a terceros, producto de la ejecución de los trabajos será de entera responsabilidad del contratista; debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados.
- viii. El contratista está en la obligación de correr con los gastos necesarios en caso de accidentes y/o daños contra terceras personas por causas del servicio a ejecutar.
- ix. El contratista se hará responsable del deterioro de superficies próximas a la intervención, haciéndose responsable de la reposición integral del o los elementos dañados en el proceso de intervención.
- x. La ENTIDAD gestionará todos los permisos y/o autorizaciones para el ingreso a las oficinas del propio Ministerio, necesarias para poder ejecutar los servicios contratados y entrega de los mismos en los tiempos previstos.
- xi. La ENTIDAD Inspeccionará en cualquier momento los trabajos contratados.
- xii. El ingeniero y los técnicos (personal clave, especialistas en mantenimiento fan coil, Split ductos y UMAs que realizarán el mantenimiento preventivo) deben estar presente los días que se realice el servicio de mantenimiento de las unidades interiores
- xiii. El contratista garantizará que seguirá las recomendaciones de mantenimiento del fabricante, en los procedimientos de buenas prácticas de refrigeración y/o aire acondicionado; a fin de realizar un óptimo mantenimiento y evitar riesgos de eliminar y/o contaminar el medio ambiente con algún producto de especificación prohibida.
- xiv. En caso de que algún participante desee realizar visita técnica a las instalaciones del Ministerio de Cultura, deberá solicitarlo al correo rhuamanm@cultura.gob.pe. Esta visita es facultativa para el participante, tiene como finalidad evaluar las áreas donde se realizará el mantenimiento, verificar las condiciones existentes y cuantificar los materiales.
- xv. El contratista realizará el servicio de lunes a viernes en horario nocturno de hasta 12 horas (07:00 PM a 07:00 AM), previa coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento. Para el caso de fines de semana (sábado y domingo) o feriados, el contratista podrá realizar los trabajos las 24 horas del día, previa coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- xvi. Podrá considerar trabajos en horario diurno en las áreas que no sean de uso de oficina, previa coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- xvii. El ingeniero supervisor que asigne el contratista debe estar presente en la zona de trabajo durante todo el tiempo de la ejecución de los servicios de mantenimiento. La ausencia del citado ingeniero en la zona de trabajo originará la paralización de todos los trabajos en ese momento.
- xviii. Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, es decir, de todo beneficio social creado o por crearse que le corresponda a su personal. Quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre el Ministerio de Cultura y el personal que labora para el contratista.



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un Millón y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 100,000.00 (Cien Mil Y 00/100 nuevos 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 conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Mantenimiento o Reparación de Enfriadores de agua helada o sistemas de aire acondicionado.
- Mantenimiento preventivos o correctivos de equipos de aire acondicionado de agua helada o expansión directa.
- Instalación o mantenimiento de sistemas o equipos de aire acondicionado.
- Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos o sistemas de refrigeración.

Para la prestación principal:

PERSONAL CLAVE

El postor deberá contar con el siguiente:

Un (01) Ingeniero supervisor:

Formación académica:

Mínimo Título Profesional en Ingeniería electromecánica o Mecánica.

Capacitación:

Veinte (20) horas lectivas en curso de sistemas de refrigeración o sistemas de aire acondicionado o sistemas de ventilación.

Experiencia:

Experiencia mínima de cinco (05) años, supervisando o coordinando actividades de mantenimiento de equipos de aire acondicionado de agua helada o mantenimiento o instalación de equipos de aire acondicionado en general.

Actividades que realizará:

Es el encargado de liderar, planificar, dirigir, supervisar los trabajos para la ejecución del servicio, siendo responsable de las actividades relacionadas a los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, reparación, limpieza de equipos de aire acondicionado, asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante el desarrollo del servicio; así como de coordinar con el supervisor designado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, los permisos, presentación y aprobación de repuestos, consultas técnicas y otros necesarios para el desarrollo de las actividades.


Ministerio
de Cultura
Firmado digitalmente por HUAMAN
MUÑOZ Ricardo FAU 20057630222
sca#
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:28:57 -05:00



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

del servicio.

Seis (06) Técnicos:

Formación académica:

Mínimo Profesional Técnico en Aire Acondicionado, Mecánico de Mantenimiento, Mecánico de refrigeración y aire acondicionado, Técnico en Refrigeración, o Técnicos en Refrigeración y Aire acondicionado o técnico electricista en general.

Experiencia:

Experiencia mínima dos (02) años en actividades de mantenimiento o reparación de equipos de aire acondicionado o mantenimiento de equipos o sistemas de refrigeración en general.

Actividades que realizará:

Es el encargado de realizar inspecciones y mantenimientos preventivos y correctivos a los diferentes equipos de aires acondicionado. siendo responsable de ejecutar los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje reparación, limpieza de equipos de aire acondicionado de acuerdo a las actividades descritas del numeral 6, usando las herramientas necesarias que le permitan ejecutar las actividades del servicio cumpliendo con las normas de seguridad.

Nota:

El Ministerio de Cultura, se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal técnico que no cumplan eficientemente con el desempeño de sus labores, de acuerdo a lo especificado en los Términos de Referencia, debiendo el contratista proporcionar su reemplazo que cumpla, como mínimo, con los requisitos solicitados.

10. MANTENIMIENTOS

1ER MANTENIMIENTO

a. 01 mantenimiento correctivo de las unidades interiores indicados en el cuadro N°1.

1° Se realizará hasta los 30 días calendario, contados a partir de la aprobación del Plan de Trabajo.

2DO MANTENIMIENTO

b. 03 mantenimientos preventivos de las unidades interiores y demás componentes indicados en el cuadro N°1, de acuerdo al siguiente detalle:

1° Se realizará hasta los 120 días calendario, contados a partir de la aprobación del Plan de Trabajo

2° Se realizará hasta los 240 días calendario, contados a partir de la aprobación del Plan de Trabajo

3° Se realizará hasta los 330 días calendario, contados a partir de la aprobación del Plan de Trabajo

11. ENTREGABLES A PRESENTAR

El contratista remitirá los entregables por mesa de partes, de la sede central del Ministerio de Cultura o por la Plataforma virtual, los entregables referidos al servicio, la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, se encuentra ubicada en Av. Javier Prado



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Este N° 2465 – San Borja; y el horario de atención es de 08.30 am a 16.30 horas o por medio virtual, el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>), donde usted podrá:

1. Ingresar su solicitud/comunicación (icono INGRESO DE DOCUMENTOS).
2. Recibir la respuesta a su solicitud/comunicación de manera inmediata, con alertas a su correo electrónico y número de celular, en tiempo real, previa creación de su Casilla Electrónica.
3. Conocer en tiempo real el estado de su expediente.

El entregable se presentará de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE 01

Informe técnico del **mantenimiento correctivo**, será remitido por el contratista a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, debiendo contener como mínimo:

- Datos del equipo intervenido (Umas, fan coils, red de tuberías) y estado en que se encuentran.
- Mínimo diez (10) fotos (antes y después de cada unidad y de sus datos de placa).
- Protocolo de pruebas, donde se indique los datos finales, de voltaje, amperaje, temperatura, datos de placa de cada equipo, presiones y nivel sonoro, firmados por el técnico de la empresa contratista, el ingeniero supervisor y el personal técnico de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- Fecha de inicio y término de los trabajos realizados.
- Nombre y apellido del técnico que realizó el trabajo.
- Certificado de Mantenimiento y operatividad, firmado por ingeniero Electromecánico o Mecánico colegiado y habilitado.
- Observaciones y Recomendaciones del estado actual de los equipos.

El plazo de presentación es hasta 30 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la aprobación del Plan de trabajo.

ENTREGABLE 02

Informe técnico del **mantenimiento preventivo**, será remitido por el contratista a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, debiendo contener como mínimo:

- Datos del equipo intervenido (Umas, fan coils, red de tuberías) y estado en que se encuentran.
- Mínimo diez (10) fotos (antes y después de cada unidad y de sus datos de placa).
- Protocolo de pruebas, donde se indique los datos finales, de voltaje, amperaje, temperatura, datos de placa de cada equipo, presiones y nivel sonoro, firmados por el técnico de la empresa contratista, el ingeniero supervisor y el personal técnico de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- Fecha de inicio y término de los trabajos realizados.
- Nombre y apellido del técnico que realizó el trabajo.
- Certificado de Mantenimiento y operatividad, firmado por ingeniero Electromecánico o Mecánico colegiado y habilitado.
- Observaciones y Recomendaciones del estado actual de los equipos.

El plazo de presentación es hasta 130 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la aprobación del Plan de trabajo.

ENTREGABLE 03

Informe técnico del **mantenimiento preventivo**, será remitido por el contratista a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, debiendo contener como mínimo:



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración



Firmado digitalmente por HUAMAN
MUNOZ Ricardo FAU 20537630222
cscf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:29:36 -05:00

- Datos del equipo intervenido (Umas, fan coils, red de tuberías) y estado en que se encuentran.
- Mínimo diez (10) fotos (antes y después de cada unidad y de sus datos de placa).
- Protocolo de pruebas, donde se indique los datos finales, de voltaje, amperaje, temperatura, datos de placa de cada equipo, presiones y nivel sonoro, firmados por el técnico de la empresa contratista, el ingeniero supervisor y el personal técnico de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- Fecha de inicio y término de los trabajos realizados.
- Nombre y apellido del técnico que realizó el trabajo.
- Certificado de Mantenimiento y operatividad, firmado por ingeniero Electromecánico o Mecánico colegiado y habilitado.
- Observaciones y Recomendaciones del estado actual de los equipos.

El plazo de presentación es hasta 250 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la aprobación del Plan de trabajo.

ENTREGABLE 04:

Informe técnico del **mantenimiento preventivo**, será remitido por el contratista a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, debiendo contener como mínimo:

- Datos del equipo intervenido (Umas, fan coils, red de tuberías) y estado en que se encuentran.
- Mínimo diez (10) fotos (antes y después de cada unidad y de sus datos de placa).
- Protocolo de pruebas, donde se indique los datos finales, de voltaje, amperaje, temperatura, datos de placa de cada equipo, presiones y nivel sonoro, firmados por el técnico de la empresa contratista, el ingeniero supervisor y el personal técnico de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- Fecha de inicio y término de los trabajos realizados.
- Nombre y apellido del técnico que realizó el trabajo.
- Certificado de Mantenimiento y operatividad, firmado por ingeniero Electromecánico o Mecánico colegiado y habilitado.
- Observaciones y Recomendaciones del estado actual de los equipos.

El plazo de presentación es hasta 340 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la aprobación del Plan de trabajo.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

PARA LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

El plazo de ejecución del servicio será de 354 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

PARA LA PRESTACIÓN ACCESORIA:

El plazo de ejecución del servicio será de 354 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato

13. FORMA DE PAGO

PARA LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

El pago de la prestación principal se efectuará en (4) armadas, previa presentación del entregable y conformidad por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento

PAGO	PORCENTAJE
------	------------



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración



Firmado digitalmente por HUAMAN
MUNOZ Ricardo FAU 20537630222
sofi
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:29:53 -05:00

PRIMER PAGO	40% del monto contratado a la entrega y conformidad del entregable N° 1
SEGUNDO PAGO	20% del monto contratado a la entrega y conformidad del entregable N° 2
TERCERO PAGO	20% del monto contratado a la entrega y conformidad del entregable N° 3
CUARTO PAGO	20% del monto contratado a la entrega y conformidad del entregable N° 4

PARA LA PRESTACIÓN ACCESORIA:

El pago de la prestación accesoria se efectuará en (4) armadas iguales, previa presentación del informe de incidencias y conformidad por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento

PAGO	PORCENTAJE
PRIMER PAGO	25% del monto contratado a la entrega y presentación del informe de incidencias.
SEGUNDO PAGO	25% del monto contratado a la entrega y presentación del informe de incidencias.
TERCERO PAGO	25% del monto contratado a la entrega y presentación del informe de incidencias.
CUARTO PAGO	25% del monto contratado a la entrega y presentación del informe de incidencias.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

15. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja


16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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 conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo al detalle indicado en el cuadro siguiente:

N°	SUPUESTO DE APLICACIONES DE PENALIDADES	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando no se acredite la presencia del Ingeniero Supervisor, se le aplicará una penalidad que se señala por cada día de ausencia.	Se aplicará una penalidad de S/. 300.00 por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Coordinador del servicio de la Entidad.

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Secretaría General	Oficina General de Administración
3	Quando se registre que no se cuenta con letreros y/o señalización perfectamente visible que indique: "PELIGRO ", colocando así mismo, cinta reflectiva en puertas de todos los accesos, con el fin de que se evite el acercamiento innecesario de los usuarios y/o personas ajenas a la institución.	Se aplicará una penalidad de S/. 100.00 por cada hecho registrado.	Según informe del Coordinador del servicio dela Entidad.	
6	Quando el personal no porte su carnet de identificación o fotocheck.	S/ 50.00 por día y por persona	Según informe del Coordinador del servicio dela Entidad.	
7	Por no contar con el SCTR vigente durante el plazo de prestación	S/ 200.00 por día de retraso y por persona	Según informe del Coordinador del servicio dela Entidad.	
8	Por demora en el plazo de los días en la presentación del Plan de Trabajo	S/. 50.00 por día de retraso	Según informe del Coordinador del servicio dela Entidad.	

18. 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.

19. CONFORMIDAD

La Conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previo informe del especialista y/o responsable y/o coordinador del área técnica.

20. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

21. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.


Firmado digitalmente por HUAMAN MUNOZ Ricardo FAU 20537630222
soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 24.11.2023 17:30:08 -05:00



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración



Firmado digitalmente por HUAMAN
MUNOZ Ricardo FAU 20537630222
s.dh
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:31:04 -05:00

EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MC.

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MC pueda accionar.

22. CONFIDENCIALIDAD

Mantener en reserva la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

23. SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación.

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Título Profesional en Ingeniería electromecánica o Mecánica, del personal clave requerido como Ingeniero supervisor. • Mínimo Profesional Técnico en Aire Acondicionado, Mecánico de Mantenimiento, Mecánico de refrigeración y aire acondicionado, Técnico en Refrigeración o Técnicos en Refrigeración y Aire acondicionado o técnico electricista, del personal requerido como seis (06) técnicos <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. En caso el TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) horas lectivas en curso de sistemas de refrigeración o sistemas de aire acondicionado del personal clave requerido como Ingeniero supervisor. • Veinte (20) horas lectivas en curso de sistemas de refrigeración o sistemas de aire acondicionado del personal clave requerido como seis (06) técnicos. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple de constancia, diploma o certificado.
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años, supervisando o coordinando actividades de mantenimiento de equipos de aire acondicionado de agua helada o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general, del personal clave requerido como Ingeniero supervisor. • Experiencia mínima dos (02) años en actividades de mantenimiento o reparación de equipos de aire



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

	<p>acondicionado de agua helada o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general, del personal clave requerido como seis (6) técnicos.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un Millón y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 100, 000.00 (Cien Mil Y 00/100 nuevos 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 conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento o Reparación de Enfriadores de agua helada o sistemas de aire acondicionado.• Mantenimiento preventivos o correctivos de equipos de aire acondicionado de agua helada o expansión directa.• Instalación o mantenimiento de sistemas o equipos de aire acondicionado.• Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos o sistemas de refrigeración. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

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

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

(...)

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



Ministerio
de Cultura

Firmado digitalmente por HUAMAN
MUÑOZ Ricardo FAU 20537630222
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:30:52 -05:00



Ministerio
de Cultura

Firmado digitalmente por LINARES
TTITO Baltazar Raymundo FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.11.2023 17:35:25 -05:00

FIRMA DEL AREA USUARIA



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

ANEXO 1

Relación de UMAS, Fan Coils, correspondientes al sub ítem 1.2

Piso 4					
Cantidad	Tipo	Marca	Parámetros técnicos:	Área - Oficina	Mantenimiento
23	FAN COIL	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph.	Sala Caral	20 UND PREVENTIVO 03 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO
1	Fan coil	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph	Centro de control	PREVENTIVO

Piso 3					
Cantidad	Tipo	Marca	Parámetros técnicos:	Área - Oficina	Mantenimiento
22	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	Piso 3 Kuelap	20 UND PREVENTIVO 02 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO
3	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Contabilidad	PREVENTIVO
2	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Tesorería	01 UND PREVENTIVO 01 UND CORRECTIVO (REEMPLAZO DE UMA)
2	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Coactiva	01 UND PREVENTIVO 01 UND CORRECTIVO (REEMPLAZO DE UMA)
1	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	OGA	PREVENTIVO
2	FAN COIL	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph.	OGA	PREVENTIVO
1	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Pasadizo OGA	PREVENTIVO
7	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Abastecimiento	PREVENTIVO
5	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	OCI	PREVENTIVO



Firmado digitalmente por HUAMAN
MUNOZ Ricardo FAU 20637630222
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:30:42 -05:00



2	FAN COIL	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph.	OGPP	PREVENTIVO
3	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	OGPP	PREVENTIVO
6	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Dirección de Museos	04 UND PREVENTIVO 02 UND CORRECTIVO
2	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Dirección de Elencos (dirección artes)	01 UND PREVENTIVO 01 CORRECTIVO Y PREVENTIVO
1	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Coro Nacional	PREVENTIVO
1	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Folclore	PREVENTIVO
1	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Sinfónica Juvenil	PREVENTIVO
1	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Patrimonio Inmaterial	PREVENTIVO
4	FAN COIL	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph.	Patrimonio Inmaterial	PREVENTIVO
3	FAN COIL	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph.	Ballet	PREVENTIVO

Piso 2					
Cantidad	Tipo	Marca	Parámetros técnicos:	Área - Oficina	MANTENIMIENTO
27	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	Piso 2 Kuelap	26 UNID PREVENTIVO 01 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO
4	FAN COIL	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Defensa del Patrimonio	PREVENTIVO
3	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Procuraduría	PREVENTIVO
2	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Control y Supervisión	PREVENTIVO
3	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	OGAJ ABOGADOS	02 UND PREVENTIVO 01 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO
1	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Almacén OGA	PREVENTIVO
2	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Recuperaciones	PREVENTIVO
3	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Registro	01 UND PREVENTIVO 02 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO



Firmado digitalmente por MUÑOZ Ricardo FAU 20537630222
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:30:32 -05:00

Piso Mezanine					
Cantidad	Tipo	Marca	Parámetros técnicos:	Área - Oficina	MANTENIMIENTO
10	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	Torre Kuelap	PREVENTIVO
6	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	Filarmonía	PREVENTIVO
3	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	Qhapaq Ñan	PREVENTIVO



Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

1	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph	Chavín	PREVENTIVO
1	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph	Foyer Cabina	01 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO
1	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph	Sipán	PREVENTIVO
3	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph	Chancay	PREVENTIVO
14	FAN COIL	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph	RRHH	PREVENTIVO

Piso 1					
Cantidad	Tipo	Marca	Parámetros técnicos:	Área - Oficina	MANTENIMIENTO
22	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	torre Kuelap	PREVENTIVO
2	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	Sala visita / tramite	PREVENTIVO
4	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph	Caja / mesa de partes (tramite documentario)	01 PREVENTIVO 03 CORRECTIVO (REEMPLAZO DE 3 UMAS 60 KB)
2	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph	Imagen Institucional	PREVENTIVO
4	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph	Hall Cajeros	PREVENTIVO
2	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph	Deposito acarreo	PREVENTIVO
8	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph	Sala Mochica	PREVENTIVO
4	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph	Hall Auditorio incas	PREVENTIVO
5	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph	Auditorios incas	03 UND PREVENTIVO 02 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO
4	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph	Sala Nasca	03 UND PREVENTIVO 01 CORRECTIVO Y PREVENTIVO
6	FAN COIL	CARRIER	220v. 60hz. 1ph	Sala paracas	PREVENTIVO



Firmado digitalmente por HUAMAN
MUÑOZ Ricardo FAU 20637630222
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:30:22 -05:00

Planta Baja					
Cantidad	Tipo	Marca	Parámetros técnicos:	Área - Oficina	MANTENIMIENTO
2	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	Archivo	PREVENTIVO
6	FAN COIL	TRANE	220v. 60hz. 1ph.	OPM	PREVENTIVO
7	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Comedor	05 UND PREVENTIVO 02 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO

22



2	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Gestión de monumentos	PREVENTIVO
6	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Catastro	PREVENTIVO
4	FAN COIL	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph.	Hall PB	PREVENTIVO
3	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Biblioteca	PREVENTIVO
1	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Bicentenario	PREVENTIVO
5	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Sala de ensayos Coro Juvenil	PREVENTIVO
5	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Sala de ensayos (Orquesta sinfónica juvenil)	04 UND PREVENTIVO 01 UND CORRECTIVO Y PREVENTIVO PREVENTIVO
2	UMA	CARRIER	220v. 60hz. 1ph.	Camerinos PB	PREVENTIVO

Sótano					
Cantidad	Tipo	Marca	Parámetros técnicos:	Área - Oficina	PREVENTIVO
3	FAN COIL	CLASSIC	220v. 60hz. 1ph.	Sótano	PREVENTIVO



Firmado digitalmente por HUAMAN MUNOZ Ricardo FAU 20537830222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 17:30:14 -05:00



Firmado digitalmente por LINARES TITTO Baltazar Raymundo FAU 20537830222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.11.2023 17:35:14 -05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Título Profesional en Ingeniería electromecánica o Mecánica, del personal clave requerido como Ingeniero supervisor. • Mínimo Profesional Técnico en Aire Acondicionado, Mecánico de Mantenimiento, Mecánico de refrigeración y aire acondicionado, Técnico en Refrigeración o Técnicos en Refrigeración y Aire acondicionado o técnico electricista, del personal requerido como seis (06) técnicos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/ según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) horas lectivas en curso de sistemas de refrigeración o sistemas de aire acondicionado del personal clave requerido como Ingeniero supervisor. • Veinte (20) horas lectivas en curso de sistemas de refrigeración o sistemas de aire acondicionado del personal clave requerido como seis (06) técnicos. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple de constancia, diploma o certificado. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años, supervisando o coordinando actividades de mantenimiento de equipos de aire acondicionado de agua helada o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general, del personal clave requerido como Ingeniero supervisor. • Experiencia mínima dos (02) años en actividades de mantenimiento o reparación de equipos de aire acondicionado de agua helada o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general, del personal clave requerido como seis (6) técnicos. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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</p>

	<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el 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. </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un Millón y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 100, 000.00 (Cien Mil Y 00/100 nuevos soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento o Reparación de Enfriadores de agua helada o sistemas de aire acondicionado. Mantenimiento preventivos o correctivos de equipos de aire acondicionado de agua helada o expansión directa. Instalación o mantenimiento de sistemas o equipos de aire acondicionado. Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos o sistemas de refrigeración. <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 pago¹⁰, correspondientes a un</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** 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 N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA**”, que celebra de una parte MINISTERIO DE CULTURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20537630222, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja, 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° 032-2023/MC – Primera Convocatoria** para la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA**”, 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 el “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA**”.

PRESTACIÓN	OBJETO DEL SERVICIO
PRINCIPAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA
ACCESORIA	SOPORTE TÉCNICO

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

PRESTACIÓN	OBJETO DEL SERVICIO	PRECIO TOTAL
PRINCIPAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL	

	MINISTERIO DE CULTURA	
ACCESORIA	SOPORTE TÉCNICO	

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, la prestación principal en PAGOS PARCIALES y la prestación accesoria en PAGOS PARCIALES, 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 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:

Plazo para la prestación principal:

El plazo de ejecución es de trescientos cincuenta y cuatro (354) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

Plazo para la prestación accesoria:

El plazo de ejecución es de trescientos cincuenta y cuatro (354) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

Las prestaciones accesorias tienen por objeto el soporte técnico

PRESTACION ACCESORIA: SOPORTE TECNICO

El contratista atenderá las emergencias por el periodo que dure el servicio, bajo el sistema 24 horas x días x 354 días, para los equipos en general. La atención de la emergencia deberá ser en un plazo máximo de 2 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico o carta.

El contratista emitirá el informe de incidencias en plazo trimestral, ya sea que existan o no atenciones de emergencia en el periodo a informar.

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

¹² 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) accesoria(s), 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.

incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de trescientos cincuenta y cuatro (354) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previo informe del especialista y/o responsable y/o coordinador del área usuaria en el plazo máximo de siete (7) días producida la recepción 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 un (1) año 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIONES DE PENALIDADES	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando no se acredite la presencia del Ingeniero Supervisor, se le aplicará una penalidad que se señala por cada día de ausencia.	Se aplicará una penalidad de S/. 300.00 por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Coordinador del servicio de la Entidad.
3	Cuando se registre que no se cuenta con letreros y/o señalización perfectamente visible que indique: "PELIGRO ", colocando así mismo, cinta reflectiva en puertas de todos los accesos, con el fin de que se evite el acercamiento innecesario de los usuarios y/o personas ajenas a la institución.	Se aplicará una penalidad de S/. 100.00 por cada hecho registrado.	Según informe del Coordinador del servicio de la Entidad.
6	Cuando el personal no porte su carnet de identificación o fotocheck.	S/ 50.00 por día y por persona	Según informe del Coordinador del servicio de la Entidad.
7	Por no contar con el SCTR vigente durante el plazo de prestación	S/ 200.00 por día de retraso y por persona	Según informe del Coordinador del servicio de la Entidad.
8	Por demora en el plazo de los días en la presentación del Plan de Trabajo	S/. 50.00 por día de retraso	Según informe del Coordinador del servicio de la Entidad.

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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

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]

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA”**, 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

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 un plazo de trescientos cincuenta y cuatro (354) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato para LA PRESTACIÓN PRINCIPAL y un plazo de trescientos cincuenta y cuatro (354) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato para LA PRESTACIÓN ACCESORIA.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

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° 032-2023/MC – Primera Convocatoria**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente. -

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

PRESTACIÓN	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRINCIPAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES INTERIORES DE AGUA HELADA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA	
ACCESORIA	SOPORTE TÉCNICO	
TOTAL S/.		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO O VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
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**

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

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° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

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° 10

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 11

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente.-

.....del

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC