

# BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



**BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACION DIRECTA PARA  
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONTRATACION DIRECTA N°**

**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES  
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS  
ADMINISTRATIVAS U OPERATIVAS Y PROGRAMAS  
EDUCATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN  
RUC N° : 20131376767  
Domicilio legal : JR. MIGUEL GRAU N° 319, LURIN-LIMA-LIMA  
Teléfono: : 01-430-0538  
Correo electrónico: : abastecimento@munilurin.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS U OPERATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN.

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN – LOCAL VIRREYNA	SERVICIO	1
2	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN – LOCAL ARCHIVO CENTRAL	SERVICIO	1
3	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCION TEMPRANA – PRITE	SERVICIO	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORÁNDUM N° 837-2023-GAF/MDL el 19 DE JUNIO DE 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN



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

#### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

NO APLICA.

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOCE (12) MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.10. GARANTIAS APLICABLES

Conforme al Artículo 152°, literal c) del Reglamento de la Ley de Contrataciones, No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en la caja de la entidad, ubicada el Jr. Miguel Grau N° 319 – Lurin, en el horario laboral de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

##### Importante

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

#### 1.12. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF; modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF; modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N°31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Ley N°31639 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Resolución de Alcaldía N°047-2023-ALC/ML, Resolución que aprueba la delegación de facultades administrativas al Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas, al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, Secretario General y Gerente de Desarrollo Urbano.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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



- 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) Copia simple de la ficha de inscripción en los registros públicos, donde se certifique que el asiento del dominio del inmueble, con una antigüedad de noventa (90) días calendario, contados desde la presentación de propuestas o Minuta Notarial.
- f) Copia simple de los documentos de identidad del (los) propietario (s) del inmueble.
- g) Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante Declaración de fábrica o declaración jurada de Autovaluo (PU y HR) o DJ. Impuesto Predial o Minuta Notarial.
- h) El postor deberá presentar una declaración jurada del saneamiento registral del inmueble, el cual se encuentre saneado o en proceso de saneamiento físico en los Registros Públicos.
- i) Declaración Jurada o documento donde indique que la zonificación del inmueble es la adecuada para una oficina.
- j) Declaración Jurada de compromiso a aceptar las mejoras u modificaciones en el inmueble las mismas que no dañaran la parte estructural.
- k) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- l) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- m) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**NOTA IMPORTANTE:** La documentación obligatoria se entregará por cada uno de los ítems del presente requerimiento.

#### 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.*



#### Advertencia

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

*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 acápite "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 por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

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

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- 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 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES UBICADA EN JR. MIGUEL GRAU N° 319 – LURÍN, EN EL HORARIO LABORAL DE 08:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 HORAS.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES UBICADA EN JR. MIGUEL GRAU N° 319 – LURÍN, EN EL HORARIO

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

LABORAL DE 08:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 HORAS.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se precisa que se podrá realizar reajuste de precios a solicitud del Arrendador aplicándose lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetándose al índice de precios del consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática – INEI.

Debiendo precisar que entrará en vigencia luego de cumplido cada año de arrendamiento, previa solicitud de reajuste de precio formulada por el arrendador.

Para determinar el monto máximo el cual podrá reajustarse se realizará la siguiente fórmula:

$$Ra = R \times \frac{IPC2}{IPC1}$$

Donde:

Ra: Renta actualizada

R: Última renta en moneda nacional pagada antes del cálculo

IPC1: Índice de Precios al Consumidor del mes en que se suscribe el contrato

IPC2: Índice de Precios al Consumidor del mes en que se entrará en vigencia la Renovación.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS U OPERATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

**2. ACCION DEL POI**

AOI30126800773 - ADMINISTRACIÓN DE LOS DIVERSOS LOCALES DE LAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN

**3. DESCRIPCION DE LA CONTRATACION**

La presente contratación tiene por objeto el SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS U OPERATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN, que se llevara a cabo por relación de ítems, conforme al siguiente detalle:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN – LOCAL VIRREYNA	SERVICIO
2	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN – LOCAL ARCHIVO CENTRAL	SERVICIO
3	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCION TEMPRANA – PRITE	SERVICIO

**3.1 ITEM N° 1: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN – LOCAL VIRREYNA**

**3.1.1 JUSTIFICACION**

Contar con una infraestructura y ambiente que reúnan las condiciones técnicas requeridas por esta unidad orgánica, para el desempeño de las labores del personal



administrativo y/u operativo de la Municipalidad de Lurín, permitiendo el desarrollo de sus funciones en pro de la población.

### 3.1.2 FINALIDAD PUBLICA:

El servicio a contratar permitirá contar con una infraestructura y ambientes que reúnan las condiciones técnicas requeridas para el buen desempeño de las labores del personal administrativo y/u operativo, permitiendo el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de sus metas institucionales, razón por el cual se hace necesaria la contratación del mencionado servicio.

### 3.1.3 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente servicio tiene por objeto la contratación de una persona natural o jurídica que cedan el uso de un inmueble y/u oficinas en condición de alquiler, para el funcionamiento de las Oficinas administrativas y/u operativas de la Municipalidad Distrital de Lurín, a fin de ubicar al personal en general de las diferentes unidades orgánicas que conforma la Entidad.

### 3.1.4 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

#### 3.1.4.1 Características:

El inmueble debe cumplir con las siguientes características técnicas mínimas:

- a) **Ubicación.**- El local debe estar ubicado en la ciudad de Lima, en el Distrito de Lurín, de fácil acceso, que permita ingresar al local o edificio desde la vía pública.
- b) **Área.**- Debe contar cuatro (4) pisos como mínimo; 1er piso de 102 m2 del área construida, 2do piso de 420 m2 del área construida, 3er piso de 420 m2 del área construida y 4to piso de 420 m2 del área construida, además debe tener un espacio para almacén y cochera.
- c) **Conservación del local.**- El local deberá encontrarse en buen estado, construido con material noble, instalaciones eléctricas y sanitarias en buen estado.
- d) **Instalaciones eléctricas y sanitarias.**- Deberá contar con placas de interruptores, tomacorrientes, centros de luz, medidor de energía eléctrica independiente, medidor de agua independiente, de no tenerlo independizado indicar la cantidad de personas entre las que se prorratearía el pago, las instalaciones sanitarias deben encontrarse en buen estado de funcionamiento.
- e) **Recepción del Inmueble.**- El inmueble y/u oficina será recepcionado por un representante de la Municipalidad Distrital de Lurín, en presencia de un representante del Contratista, quienes procederán a verificar el estado de conservación de los muros, techos, pisos, puertas, ventanas con vidrios, cerrajería, servicios de agua potable, desagüe, asimismo de la energía eléctrica, sanitarios y demás infraestructura que disponga.

Al momento de la recepción se deberá suscribir el Acta de Entrega correspondiente, indicándose el estado de conservación del Inmueble y/u oficinas.



Si durante la recepción y verificación del Inmueble y/u oficinas, se produjesen observaciones, el Contratista deberá subsanarlas dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes.

La recepción se realizará al día siguiente de suscrito el contrato, a fin de realizar la instalación del personal y de los muebles que correspondan.

#### 3.1.4.2 Condiciones Generales:

- a) El contratista debe permitir la realización del acondicionamiento del inmueble para adecuar las instalaciones que se consideren necesarias, siempre que no modifiquen la estructura original, requiriendo para cualquier mejora la autorización previa y por escrito del contratista.
- b) Asimismo, LA MUNICIPALIDAD quedará autorizado para colocar en el exterior de la zona correspondiente al inmueble y/u oficinas materia del arrendamiento, avisos o placas con su nombre, asumiendo los gastos que se originen por su cuenta, incluyendo consecuentemente los impuestos y licencias municipales, siempre y cuando cuente con la autorización del contratista o si fuera el caso de la Junta de Propietarios.
- c) Si se presentará cualquier falla estructural en las instalaciones del inmueble arrendado cualquier vicio oculto existente al momento de la celebración del contrato, los costos requeridos para las subsanaciones deben ser asumidas por el arrendador.
- d) El arrendador dentro de los veinte días calendario de generado o evidenciado un daño en las instalaciones arrendadas incluido las áreas comunes y accesorias que requiera de atención para el normal desarrollo de las funciones del arrendatario. Deberá proceder a las reparaciones estructurales, incluido las instalaciones eléctricas, tuberías de agua y/o desagüe, sanitarios, cableados, etc. Vencido el indicado plazo, el arrendatario podrá realizar las reparaciones a costo del arrendador, bastando para ello que comunique con la cotización de los costos de reparación y la factura correspondiente. La deducción se hará de los pagos de la merced conductiva.
- e) El Contratista, en su calidad de propietario del inmueble y/u oficinas, asumirá el pago del impuesto al valor del patrimonio predial correspondiente y cualquier tributo de naturaleza análoga que por mandato legal pudiera crearse.
- f) La renta mensual debe incluir impuestos correspondientes por Ley. Serán de cargo de LA MUNICIPALIDAD los gastos correspondientes a servicios públicos tales como consumo de energía eléctrica, agua potable, arbitrios, mantenimiento, servicio telefónico y demás contribuciones creadas o por crearse, salvo los impuestos atribuibles expresamente al Contratista, los cuales se podrán pagar por recibos al propietario.
- g) LA MUNICIPALIDAD se encargará del pago del concepto de arbitrios municipales que le correspondan, así como del porcentaje que le corresponda de los gastos comunes del inmueble de oficinas.
- h) El arrendatario debe hacer entrega del inmueble con todos los servicios y mejoras que contengan, incluyendo los servicios y tuberías existentes, equipos pre – existentes al momento de alquilar el local, así como fachada e iluminación existente, entre otros.



- i) El arrendador debe entregar el local sin deudas de los servicios de agua y electricidad, de ser el caso, así como los gastos comunes de mantenimiento al día.
- j) El arrendador se compromete a brindar todas las facilidades para la obtención de las licencias respectivas, tales como de construcción (si fuera el caso), defensa civil, y otras.
- k) LA MUNICIPALIDAD asume el costo de las mejoras de imagen en el interior y exterior. Estos bienes son de propiedad de la MUNICIPALIDAD y serán retirados al finalizar el contrato con excepción de los acabados que se integran al inmueble, como pintura y refracciones que quedarán en beneficio del propietario.
- l) LA MUNICIPALIDAD, en caso de presentar fallas en las instalaciones del bien inmueble, durante la ejecución contractual, asumirá el costo total de las reparaciones incluido el mantenimiento del ascensor.

#### 3.1.4.3 Condiciones Legales:

El local no deberá tener inconveniente de índoles legal y deberá estar totalmente saneado para la disposición del inmueble, para lo cual deberá adjuntar al momento de la presentación de propuesta los siguientes documentos:

- Copia simple de la ficha de inscripción en los registros públicos, donde se certifique que el asiento del dominio del inmueble, con una antigüedad de noventa (90) días calendario, contados desde la presentación de propuestas.
- Copia simple de los documentos de identidad del (los) propietario (s) del inmueble.
- Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante Declaración de fábrica o declaración jurada de Autovaluo (PU y HR) o DJ. Impuesto Predial.
- El postor deberá presentar una declaración jurada del saneamiento registral del inmueble, el cual se encuentre saneado en los Registros Públicos.
- Declaración Jurada o documento donde indique que la zonificación del inmueble es la adecuada para una oficina.
- Declaración Jurada de compromiso a aceptar las mejoras u modificaciones en el inmueble las mismas que no dañaran la parte estructural.

#### 3.1.5 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo es de doce (12) meses calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento de contrato.

#### 3.1.6 PERFIL DEL PROVEEDOR

- Contar con Registro Único de Contribuyentes, en estado activo, habido y que la actividad económica guarde relación con el objetivo de la contratación.
- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro de servicios.
- No estar inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.



ENTIDAD AUTORIZADA EMISIÓN DE CERTIFICADO O RESOLUCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO O RESOLUCIÓN
01	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.	Registro Único de Contribuyentes (RUC) Activo y Habido.
02	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	Constancia de RNP vigente
03	Entidad Bancaria	Código de Cuenta bancaria e interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC.

### 3.1.7 PERSONAL PROPUESTO

No Corresponde

### 3.1.8 EQUIPAMIENTO MINIMO

No Corresponde.

### 3.1.9 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El local debe estar ubicado en la ciudad de Lima, en el Distrito de Lurín, en una zona céntrica de la ciudad y accesible al público usuario.

### 3.1.10 FORMA DE PAGO Y MONTO ESTIMADO

#### • PAGO

- Los pagos mensuales se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente al vencimiento, contra la presentación de los correspondientes recibos de arrendamiento o factura.
- Los recibos deberán ser presentados en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien a su vez será el área encargada de emitir la conformidad del servicio para el pago correspondiente. Para el caso de que el contratista incumpliera la obligación de pagar puntualmente alguno de los gastos o impuestos que son de su responsabilidad y LA MUNICIPALIDAD se viera compelido a su pago, entonces, ésta podrá deducir los montos de la merced conductiva pendientes de pago.

#### • MONTO ESTIMADO

Según Indagación de mercado

### 3.1.11 FORMULA DE REAJUSTE

Se precisa que se podrá realizar reajuste de precios a solicitud del Arrendador aplicándose lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetándose al índice de precios del consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática – INEI.

Debiendo precisar que entrará en vigencia luego de cumplido cada año de arrendamiento, previa solicitud de reajuste de precio formulada por el arrendador.

Para determinar el monto máximo el cual podrá reajustarse se realizará la siguiente formula:



$Ra = R \times \frac{IPC2}{IPC1}$

IPC1

Donde:

Ra : Renta actualizada

R : Ultima renta en moneda nacional pagada antes del calculo

IPC1 : Índice de Precios al Consumidor del mes en que se suscribe el contrato

IPC2 : Índice de Precios al Consumidor del mes en que se entrará en vigencia la Renovación.

### 3.1.12 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

### 3.1.13 ESTRUCTURA

NO CORRESPONDE

### 3.1.14 OTRAS CONDICIONES

#### RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor/Contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras Leyes Anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor/Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de 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 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el Proveedor/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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas de vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las



autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquiera acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; si también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

#### **3.1.15 ANEXOS**

NO CORRESPONDE

#### **3.1.16 SISTEMA DE CONTRATACION**

A suma alzada.

#### **3.1.17 MODALIDAD DE CONTRATACION**

No corresponde

#### **3.1.18 PENALIDAD**

De conformidad con lo estipulado en el numeral 162.1 del artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el D.S. N° 344-2018-EF, modificado por D.S. N° 377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, dice: "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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías F = 0.25
  - Para obras: F = 0.15

\*GARANTIAS: Conforme al artículo 152 del reglamento, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.



**3.2 ITEM N° 2: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN – LOCAL ARCHIVO CENTRAL**

**3.2.1 JUSTIFICACION**

Contar con una infraestructura y ambiente que reúnan las condiciones técnicas requeridas por esta unidad orgánica, para el desempeño de las labores del personal administrativo y/u operativo de la Municipalidad de Lurín, permitiendo el desarrollo de sus funciones en pro de la población.

**3.2.2 FINALIDAD PUBLICA:**

El servicio a contratar permitirá contar con una infraestructura y ambientes que reúnan las condiciones técnicas requeridas para el buen desempeño de las labores del personal administrativo y/u operativo, permitiendo el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de sus metas institucionales, razón por el cual se hace necesaria la contratación del mencionado servicio.

**3.2.3 OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

El presente servicio tiene por objeto la contratación de una persona natural o jurídica que cedan el uso de un inmueble y/u oficinas en condición de alquiler, para el funcionamiento de las Oficinas administrativas u operativas de la Municipalidad Distrital de Lurín, a fin de ubicar al personal en general de las diferentes unidades orgánicas que conforma la Entidad.

**3.2.4 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:**

**3.2.4.1 Características:**

El inmueble debe cumplir con las siguientes características técnicas mínimas:

- a) **Ubicación.**- El local debe estar ubicado en la ciudad de Lima, en el Distrito de Lurín, de fácil acceso, que permita ingresar al local o edificio desde la vía pública.
- b) **Área.**- Debe contar tres pisos (3) pisos como mínimo; 1er piso de 112 m2 del área construida, 2do piso de 135 m2 del área construida y 3er piso de 135 m2 del área construida.
- c) **Conservación del local.**- El local deberá encontrarse en buen estado, construido con material noble, instalaciones eléctricas y sanitarias en buen estado.
- d) **Instalaciones eléctricas y sanitarias.**- Deberá contar con placas de interruptores, tomacorrientes, centros de luz, medidor de energía eléctrica independiente, medidor de agua independiente, de no tenerlo independizado indicar la cantidad de personas entre las que se prorratearía el pago, las instalaciones sanitarias deben encontrarse en buen estado de funcionamiento.
- e) **Recepción del Inmueble.**- El inmueble y/u oficina será recepcionado por un representante de la Municipalidad Distrital de Lurín, en presencia de un representante del Contratista, quienes procederán a verificar el estado de conservación de los muros, techos, pisos, puertas, ventanas con vidrios, cerrajería, servicios de agua potable, desagüe, asimismo de la energía eléctrica, sanitarios y demás infraestructura que disponga.



· Al momento de la recepción se deberá suscribir el Acta de Entrega correspondiente, indicándose el estado de conservación del Inmueble y/u oficinas.

Si durante la recepción y verificación del Inmueble y/u oficinas, se produjeren observaciones, el Contratista deberá subsanarlas dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes.

La recepción se realizará al día siguiente de suscrito el contrato, a fin de realizar la instalación del personal y de los muebles que correspondan.

### 3.2.4.2 Condiciones Generales:

- a) El contratista debe permitir la realización del acondicionamiento del inmueble para adecuar las instalaciones que se consideren necesarias, siempre que no modifiquen la estructura original, requiriendo para cualquier mejora la autorización previa y por escrito del contratista.
- b) Asimismo, LA MUNICIPALIDAD quedará autorizado para colocar en el exterior de la zona correspondiente al inmueble y/u oficinas materia del arrendamiento, avisos o placas con su nombre, asumiendo los gastos que se originen por su cuenta, incluyendo consecuentemente los impuestos y licencias municipales, siempre y cuando cuente con la autorización del contratista o si fuera el caso de la Junta de Propietarios.
- c) Si se presentará cualquier falla estructural en las instalaciones del inmueble arrendado cualquier vicio oculto existente al momento de la celebración del contrato, los costos requeridos para las subsanaciones deben ser asumidas por el arrendador.
- d) El arrendador dentro de los veinte días calendario de generado o evidenciado un daño en las instalaciones arrendadas incluido las áreas comunes y accesorias que requiera de atención para el normal desarrollo de las funciones del arrendatario. Deberá proceder a las reparaciones estructurales, incluido las instalaciones eléctricas, tuberías de agua y/o desagüe, sanitarios, cableados, etc. Vencido el indicado plazo, el arrendatario podrá realizar las reparaciones a costo del arrendador, bastando para ello que comunique con la cotización de los costos de reparación y la factura correspondiente. La deducción se hará de los pagos de la merced conductiva.
- e) El Contratista, en su calidad de propietario del inmueble y/u oficinas, asumirá el pago del impuesto al valor del patrimonio predial correspondiente y cualquier tributo de naturaleza análoga que por mandato legal pudiera crearse.
- f) La renta mensual debe incluir impuestos correspondientes por Ley. Serán de cargo de LA MUNICIPALIDAD los gastos correspondientes a servicios públicos tales como consumo de energía eléctrica, agua potable, arbitrios, mantenimiento, servicio telefónico y demás contribuciones creadas o por crearse, salvo los impuestos atribuibles expresamente al Contratista, los cuales se podrán pagar por recibos al propietario.
- g) LA MUNICIPALIDAD se encargará del pago del concepto de arbitrios municipales que le correspondan, así como del porcentaje que le corresponda de los gastos comunes del inmueble de oficinas.
- h) El arrendatario debe hacer entrega del inmueble con todos los servicios y mejoras que contengan, incluyendo los servicios y tuberías existentes, equipos pre – existentes al momento de alquilar el local, así como fachada e iluminación existente, entre otros.



- i) El arrendador debe entregar el local sin deudas de los servicios de agua y electricidad, de ser el caso, así como los gastos comunes de mantenimiento al día.
- j) El arrendador se compromete a brindar todas las facilidades para la obtención de las licencias respectivas, tales como de construcción (si fuera el caso), defensa civil, y otras.
- k) LA MUNICIPALIDAD asume el costo de las mejoras de imagen en el interior y exterior. Estos bienes son de propiedad de la MUNICIPALIDAD y serán retirados al finalizar el contrato con excepción de los acabados que se integran al inmueble, como pintura y refracciones que quedarán en beneficio del propietario.
- l) LA MUNICIPALIDAD, en caso de presentar fallas en las instalaciones del bien inmueble, durante la ejecución contractual, asumirá el costo total de las reparaciones incluido el mantenimiento del ascensor.

#### 3.2.4.3 Condiciones Legales:

El local no deberá tener inconveniente de índoles legal y deberá estar totalmente saneado para la disposición del inmueble, para lo cual deberá adjuntar al momento de la presentación de propuesta los siguientes documentos:

- Copia simple de la ficha de inscripción en los registros públicos, donde se certifique que el asiento del dominio del inmueble, con una antigüedad de noventa (90) días calendario, contados desde la presentación de propuestas.
- Copia simple de los documentos de identidad del (los) propietario (s) del inmueble.
- Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante Declaración de fábrica o declaración jurada de Autovaluo (PU y HR) o DJ. Impuesto Predial.
- El postor deberá presentar una declaración jurada del saneamiento registral del inmueble, el cual se encuentre saneado en los Registros Públicos.
- Declaración Jurada o documento donde indique que la zonificación del inmueble es la adecuada para una oficina.
- Declaración Jurada de compromiso a aceptar las mejoras u modificaciones en el inmueble las mismas que no dañaran la parte estructural.

#### 3.2.5 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo es de doce (12) meses calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento de contrato y/o emisión de la orden de servicio.

#### 3.2.6 PERFIL DEL PROVEEDOR

- Contar con Registro Único de Contribuyentes, en estado activo, habido y que la actividad económica guarde relación con el objetivo de la contratación.
- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro de servicios.
- No estar inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.



ENTIDAD AUTORIZADA EMISIÓN DE CERTIFICADO O RESOLUCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO O RESOLUCIÓN
01	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.	Registro Único de Contribuyentes (RUC) Activo y Habido.
02	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	Constancia de RNP vigente
03	Entidad Bancaria	Código de Cuenta bancaria e interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC.

### 3.2.7 PERSONAL PROPUESTO

No Corresponde

### 3.2.8 EQUIPAMIENTO MINIMO

No Corresponde.

### 3.2.9 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El local debe estar ubicado en la ciudad de Lima, en el Distrito de Lurín, en una zona céntrica de la ciudad y accesible al público usuario.

### 3.2.10 FORMA DE PAGO Y MONTO ESTIMADO

#### • PAGO

- Los pagos mensuales se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente al vencimiento, contra la presentación de los correspondientes recibos de arrendamiento o factura.
- Los recibos deberán ser presentados en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien a su vez será el área encargada de emitir la conformidad del servicio para el pago correspondiente. Para el caso de que el contratista incumpliera la obligación de pagar puntualmente alguno de los gastos o impuestos que son de su responsabilidad y LA MUNICIPALIDAD se viera compelido a su pago, entonces, ésta podrá deducir los montos de la merced conductiva pendientes de pago.

#### • MONTO ESTIMADO

Según Indagación de mercado

### 3.2.11 FORMULA DE REAJUSTE

Se precisa que se podrá realizar reajuste de precios a solicitud del Arrendador aplicándose lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetándose al índice de precios del consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática – INEI.

Debiendo precisar que entrará en vigencia luego de cumplido cada año de arrendamiento, previa solicitud de reajuste de precio formulada por el arrendador.

Para determinar el monto máximo el cual podrá reajustarse se realizará la siguiente formula:



$$Ra = R \times \frac{IPC2}{IPC1}$$

Donde:

Ra : Renta actualizada

R : Última renta en moneda nacional pagada antes del cálculo

IPC1 : Índice de Precios al Consumidor del mes en que se suscribe el contrato

IPC2 : Índice de Precios al Consumidor del mes en que se entrará en vigencia la Renovación.

### 3.2.12 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

### 3.2.13 ESTRUCTURA

NO CORRESPONDE

### 3.2.14 OTRAS CONDICIONES

#### RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor/Contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras Leyes Anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor/Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de 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 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el Proveedor/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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas de vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquiera acto o conducta



ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; si también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

#### **3.2.15 ANEXOS**

NO CORRESPONDE

#### **3.2.16 SISTEMA DE CONTRATACION**

A suma alzada.

#### **3.2.17 MODALIDAD DE CONTRATACION**

No corresponde

#### **3.2.18 PENALIDAD**

De conformidad con lo estipulado en el numeral 162.1 del artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el D.S. N° 344-2018-EF, modificado por D.S. N° 377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, dice: “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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías F = 0.25
  - Para obras: F = 0.15

\*GARANTIAS: Conforme al artículo 152 del reglamento, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.



### 3.3 ITEM N° 3: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCION TEMPRANA – PRITE

#### 3.3.1 JUSTIFICACION

Conforme a lo acordado en el acta de compromiso de fecha 06 de diciembre de 2019, entre la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 y la Municipalidad Distrital de Lurín, nuestra entidad debe suministrar de manera temporal un local que reúna las condiciones para el FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCION TEMPRANA – PRITE.

#### 3.3.2 FINALIDAD PUBLICA:

El servicio a contratar permitirá contar con una infraestructura y ambientes que reúnan las condiciones técnicas requeridas para el buen desempeño de las labores del FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCION TEMPRANA – PRITE, razón por el cual se hace necesaria la contratación del mencionado servicio.

#### 3.3.3 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente servicio tiene por objeto la contratación de una persona natural o jurídica que cedan el uso de un inmueble y/u oficinas en condición de alquiler, para el FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCION TEMPRANA – PRITE.

#### 3.3.4 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

##### 3.3.4.1 Características:

El inmueble debe cumplir con las siguientes características técnicas mínimas:

- a) **Ubicación.**- El local debe estar ubicado en la ciudad de Lima, en el Distrito de Lurín, de fácil acceso, que permita ingresar al local o edificio desde la vía pública.
- b) **Área.**- Debe contar un 1er piso de 350 m2 del área construida.
- c) **Conservación del local.**- El local deberá encontrarse en buen estado, construido con material noble, instalaciones eléctricas y sanitarias en buen estado.
- d) **Instalaciones eléctricas y sanitarias.**- Deberá contar con placas de interruptores, tomacorrientes, centros de luz, medidor de energía eléctrica independiente, medidor de agua independiente, de no tenerlo independiente indicar la cantidad de personas entre las que se prorratearía el pago, las instalaciones sanitarias deben encontrarse en buen estado de funcionamiento.
- e) **Recepción del Inmueble.**- El inmueble y/u oficina será recepcionado por un representante de la Municipalidad Distrital de Lurín, en presencia de un representante del Contratista, quienes procederán a verificar el estado de conservación de los muros, techos, pisos, puertas, ventanas con vidrios, cerrajería, servicios de agua potable, desagüe, asimismo de la energía eléctrica, sanitarios y demás infraestructura que disponga.

Al momento de la recepción se deberá suscribir el Acta de Entrega correspondiente, indicándose el estado de conservación del Inmueble y/u oficinas.



Si durante la recepción y verificación del Inmueble y/u oficinas, se produjesen observaciones, el Contratista deberá subsanarlas dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes.

La recepción se realizará al día siguiente de suscrito el contrato, a fin de realizar la instalación del personal y de los muebles que correspondan.

#### 3.3.4.2 Condiciones Generales:

- a) El contratista debe permitir la realización del acondicionamiento del inmueble para adecuar las instalaciones que se consideren necesarias, siempre que no modifiquen la estructura original, requiriendo para cualquier mejora la autorización previa y por escrito del contratista.
- b) Asimismo, LA MUNICIPALIDAD quedará autorizado para colocar en el exterior de la zona correspondiente al inmueble y/u oficinas materia del arrendamiento, avisos o placas con su nombre, asumiendo los gastos que se originen por su cuenta, incluyendo consecuentemente los impuestos y licencias municipales, siempre y cuando cuente con la autorización del contratista o si fuera el caso de la Junta de Propietarios.
- c) Si se presentará cualquier falla estructural en las instalaciones del inmueble arrendado cualquier vicio oculto existente al momento de la celebración del contrato, los costos requeridos para las subsanaciones deben ser asumidas por el arrendador.
- d) El arrendador dentro de los veinte días calendario de generado o evidenciado un daño en las instalaciones arrendadas incluido las áreas comunes y accesorias que requiera de atención para el normal desarrollo de las funciones del arrendatario. Deberá proceder a las reparaciones estructurales, incluido las instalaciones eléctricas, tuberías de agua y/o desagüe, sanitarios, cableados, etc. Vencido el indicado plazo, el arrendatario podrá realizar las reparaciones a costo del arrendador, bastando para ello que comunique con la cotización de los costos de reparación y la factura correspondiente. La deducción se hará de los pagos de la merced conductiva.
- e) El Contratista, en su calidad de propietario del inmueble y/u oficinas, asumirá el pago del impuesto al valor del patrimonio predial correspondiente y cualquier tributo de naturaleza análoga que por mandato legal pudiera crearse.
- f) La renta mensual debe incluir impuestos correspondientes por Ley. Serán de cargo de LA MUNICIPALIDAD los gastos correspondientes a servicios públicos tales como consumo de energía eléctrica, agua potable, arbitrios, mantenimiento, servicio telefónico y demás contribuciones creadas o por crearse, salvo los impuestos atribuibles expresamente al Contratista, los cuales se podrán pagar por recibos al propietario.
- g) LA MUNICIPALIDAD se encargará del pago del concepto de arbitrios municipales que le correspondan, así como del porcentaje que le corresponda de los gastos comunes del inmueble de oficinas.
- h) El arrendatario debe hacer entrega del inmueble con todos los servicios y mejoras que contengan, incluyendo los servicios y tuberías existentes, equipos pre – existentes al momento de alquilar el local, así como fachada e iluminación existente, entre otros.



- i) El arrendador debe entregar el local sin deudas de los servicios de agua y electricidad, de ser el caso, así como los gastos comunes de mantenimiento al día.
- j) El arrendador se compromete a brindar todas las facilidades para la obtención de las licencias respectivas, tales como de construcción (si fuera el caso), defensa civil, y otras.
- k) LA MUNICIPALIDAD asume el costo de las mejoras de imagen en el interior y exterior. Estos bienes son de propiedad de la MUNICIPALIDAD y serán retirados al finalizar el contrato con excepción de los acabados que se integran al inmueble, como pintura y refracciones que quedarán en beneficio del propietario.
- l) LA MUNICIPALIDAD, en caso de presentar fallas en las instalaciones del bien inmueble, durante la ejecución contractual, asumirá el costo total de las reparaciones incluido el mantenimiento del ascensor.

### 3.3.4.3 Condiciones Legales:

El local no deberá tener inconveniente de índoles legal y deberá estar totalmente saneado para la disposición del inmueble, para lo cual deberá adjuntar al momento de la presentación de propuesta los siguientes documentos:

- Copia simple de la ficha de inscripción en los registros públicos, donde se certifique que el asiento del dominio del inmueble, con una antigüedad de noventa (90) días calendario, contados desde la presentación de propuestas o Minuta Notarial.
- Copia simple de los documentos de identidad del (los) propietario (s) del inmueble.
- Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante Declaración de fábrica o declaración jurada de Autovaluo (PU y HR) o Minuta Notarial.
- El postor deberá presentar una declaración jurada del saneamiento registral del inmueble, donde se indique que se encuentra en proceso de saneamiento físico legal en los Registros Públicos.
- Declaración Jurada o documento donde indique que la zonificación del inmueble es la adecuada para una oficina.
- Declaración Jurada de compromiso a aceptar las mejoras u modificaciones en el inmueble las mismas que no dañaran la parte estructural.

### 3.3.5 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo es de doce (12) meses calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento de contrato y/o emisión de la orden de servicio.

### 3.3.6 PERFIL DEL PROVEEDOR

- Contar con Registro Único de Contribuyentes, en estado activo, habido y que la actividad económica guarde relación con el objetivo de la contratación.
- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro de servicios.
- No estar inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.



ENTIDAD AUTORIZADA EMISIÓN DE CERTIFICADO O RESOLUCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO O RESOLUCIÓN
01	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.	Registro Único de Contribuyentes (RUC) Activo y Habido.
02	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	Constancia de RNP vigente
03	Entidad Bancaria	Código de Cuenta bancaria e interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC.

### 3.3.7 PERSONAL PROPUESTO

No Corresponde

### 3.3.8 EQUIPAMIENTO MINIMO

No Corresponde.

### 3.3.9 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El local debe estar ubicado en la ciudad de Lima, en el Distrito de Lurín, en una zona céntrica de la ciudad y accesible al público usuario.

### 3.3.10 FORMA DE PAGO Y MONTO ESTIMADO

- **PAGO**

- Los pagos mensuales se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente al vencimiento, contra la presentación de los correspondientes recibos de arrendamiento o factura.
- Los recibos deberán ser presentados en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien a su vez será el área encargada de emitir la conformidad del servicio para el pago correspondiente. Para el caso de que el contratista incumpliera la obligación de pagar puntualmente alguno de los gastos o impuestos que son de su responsabilidad y LA MUNICIPALIDAD se viera compelido a su pago, entonces, ésta podrá deducir los montos de la merced conductiva pendientes de pago.

- **MONTO ESTIMADO**

Según Indagación de mercado

### 3.3.11 FORMULA DE REAJUSTE

Se precisa que se podrá realizar reajuste de precios a solicitud del Arrendador aplicándose lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetándose al índice de precios del consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática – INEI.

Debiendo precisar que entrará en vigencia luego de cumplido cada año de arrendamiento, previa solicitud de reajuste de precio formulada por el arrendador.

Para determinar el monto máximo el cual podrá reajustarse se realizará la siguiente formula:



$$Ra = R \times \frac{IPC2}{IPC1}$$

IPC1

Donde:

Ra : Renta actualizada

R : Ultima renta en moneda nacional pagada antes del calculo

IPC1 : Índice de Precios al Consumidor del mes en que se suscribe el contrato

IPC2 : Índice de Precios al Consumidor del mes en que se entrará en vigencia la Renovación.

### 3.3.12 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

### 3.3.13 ESTRUCTURA

NO CORRESPONDE

### 3.3.14 OTRAS CONDICIONES

#### RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor/Contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras Leyes Anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor/Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de 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 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el Proveedor/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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas de vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las



autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquiera acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; si también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

#### **3.3.15 ANEXOS**

NO CORRESPONDE

#### **3.3.16 SISTEMA DE CONTRATACION**

A suma alzada.

#### **3.3.17 MODALIDAD DE CONTRATACION**

No corresponde

#### **3.3.18 PENALIDAD**

De conformidad con lo estipulado en el numeral 162.1 del artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el D.S. N° 344-2018-EF, modificado por D.S. N° 377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, dice: "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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías F = 0.25
  - Para obras: F = 0.15

\*GARANTIAS: Conforme al artículo 152 del reglamento, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.



**Importante**

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

**Importante**

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



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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL** para el ITEM N° ... de la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el ITEM N° ... [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS MENSUALES, 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

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

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



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

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.

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 DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llégue 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 SETIMA: 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 OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

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

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

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL**  
**ITEM N°...**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL**  
**ITEM N°...**  
Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> 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 servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL  
ITEM N°...**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL**  
**ITEM N°...**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL**  
**ITEM N°...**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL**  
**ITEM N°...**

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 **CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL**  
**ITEM N°...**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-OEC/MDL  
ITEM N°...**

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.*

