

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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:

Nº	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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICION DE ASCENSORES EN LA SECRETARIA
GENERAL DE LA FAP, UBICADO EN EL BLOCK B DEL
CUARTEL GENERAL – EN LA LOCALIDAD DE JESUS
MARIA, DISTRITO DE JESUS MARIA, PROVINCIA DE LIMA,
DEPARTAMENTO DE LIMA, CUI-25869018- SEING PP-0135”**

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
<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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/.</i>• <i>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.</i>

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.

Importante
<i>No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.</i>

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. 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

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

procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"><i>Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, 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.</i><i>Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.</i><i>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.</i><i>El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.</i>

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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que sedesea 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.

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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 : FUERZA AÉREA DEL PERÚ- SERVICIO DE INGENIERÍA.
RUC N° : 20144364059
Domicilio legal : Av. Jorge Chávez N°542 – Santiago de Surco.
Teléfono: : 01 247-7597
Correo electrónico: : setra.logistics@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ADQUISICIÓN DE ASCENSORES EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA FAP, UBICADO EN EL BLOCK “B” DEL CUARTEL GENERAL, EN LA LOCALIDAD DE JESÚS MARÍA, DISTRITO DE JESÚS MARÍA, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA CIIU-25869018 SEING PP-0135.

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	U/M
01	Adquisición de ascensor; en la Secretaria General de la FAP, ubicado en el Block “B” del Cuartel General, en la localidad de Jesús María, distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima CIIU-25869018 SEING PP-0135	01	UND

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 0413 DIGLO/FAP del 18/07/2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinario (R.O.) AF-2023.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

El postor deberá considerar en su oferta el costo de los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento; asimismo, el desmontaje de los ascensores existentes.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO.

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 ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán **DEBIDAMENTE INSTALADOS Y PUESTAS EN FUNCIONAMIENTO, EN EL PLAZO DE NUEVE (09) MESES O DOSCIENTOS SETENTA (270) DIAS CALENDARIOS**, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. 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 un monto de S/ 10.00 (Diez y 00/100 soles) en el Departamento de Finanzas del Servicio de Ingeniería (SEING), ubicado en la Av. Jorge Chávez N°542 – Santiago de Surco

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

1. Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
2. Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que Aprueba el TUO de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
6. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Ley N° 27927, que modifica a la Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 29783 – Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Ley N° 30222 - Ley da Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones DS 005-2012-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma EM.070 Transporte Mecánico.
12. NTP 388-047, Equipo de Protección Personal contra Caída.
13. ANSI Z359.1, Equipos de Protección Personal para Trabajos en Altura o EN-81.
14. El Código Nacional de Electricidad y su modificación RM N° 175-2008 Art.1 Sección 010 conductores libres de halógenos y ácidos corrosivos
15. Código Nacional da Electricidad, año 2006, en su sección 200 Ascensores, Escaleras Eléctricas Y Equipos Similares, referente a la puesta a tierra de los equipos. Numeral 200-048.
16. Norma G-050: Seguridad Durante la Construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones.
17. Norma A 120: Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultas mayores.
18. Las Normas MERCOSUR, NM 207.
19. Norma EN 81-20/50 o ASME A17.1 o GB 7588, para puertas automáticas de hall y cabina de ascensores.²
20. Norma EN 81-58 y UL 10B, referida a la resistencia al fuego de las puertas automáticas de hall y cabina de ascensores.
21. Norma ASME A.17.1-2010.- Numeral 8.4.9 Requerimientos en caso de sismos.
22. Norma ISO 9000 o 9001: Sistema da Gestión de Calidad.
23. Norma ISO 18738:2003 Ascensores - Mediciones de la calidad de viaje en cabina.
24. RM 448-2020-MINSA y demás Normas Sanitarias y de Salud aplicables con motivo del COVID-19
25. Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - Participación de Proveedores en Consorcio en las

³Contrataciones del Estado.

26. Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.

27. Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada con Resolución Ministerial N°1274-2021/MINSA.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración Jurada de Documentación Técnica Sustentatoria. (**Anexo N° 3-A**)

El postor tendrá que adjuntar la “**Documentación Técnica Sustentatoria**”, como parte de su oferta donde se comprobará que cumpla con las normas previstas en las presentes bases y las especificaciones técnicas de los bienes a adquirirse, del ítem a participar; en cumplimiento de las bases estándar aprobadas por el OSCE y a la normativa de contratación pública.

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Cabe indicar que la documentación para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, tienen que ser sustentados a través de: folletos, instructivos, brochures y/o catálogos entre otros para acreditar todas y cada una de las características y/o requisitos funcionales específicos de los bienes previstos en las especificaciones técnicas del material requerido, la documentación indicada deberá detallar la marca y especificación técnica. Deberán detallar en un cuadro el requerimiento donde se detalle la marca, modelo, descripción total del material, especificaciones técnicas, unidad de medida y cantidad según el requerimiento. No se aceptarán manuales, catálogos, brochures, folletos, instructivos u otros documentos técnicos NO EMITIDOS por el fabricante o distribuidor autorizado por el fabricante o no publicados originalmente a través de la página web respectiva, en caso de presentar dichos documentos modificados, adulterados o arreglados por el postor, serán descalificados. Los documentos que acompañan a las ofertas se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de su traducción, El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Sin perjuicio de la potestad de la Entidad de realizar una fiscalización posterior.

Las Entidades se someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas, en tal sentido por los antes expuestos.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁶
- g) 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)**
- h) 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.
- i) Declaración Jurada de Compromiso de Suministro de Insumos, Materiales o Repuestos, según modelo indicado en el **Anexo N° 09**.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹ (**Anexo N° 10**).
- e) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, **Anexo N° 11**.
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- g) 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad, según **Anexo N° 12**
- k) Cronograma o Diagrama de Gantt de la ejecución de los trabajos, detallando desde el suministro hasta la entrega debidamente operativos de los equipos.
- l) Un Procedimiento de Trabajo Seguro, para todas las labores que involucran la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos.
- m) El Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, que deberá ceñirse al Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que deberá contener el Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: conocer Procedimiento IPER y su aplicación.
- n) El Plan de Protección del Medio Ambiente y Gestión de Residuos.
- o) Deberá presentar una copia simple del certificado y/o documento emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de ascensores, en el que señale de manera expresa que el postor está autorizado para ofrecer la prestación correspondiente.
- p) Certificado de Calidad de fábrica para el ascensor como conjunto.
- q) Copia del seguro SCTR, donde deberán estar plasmados el personal calificado y ayudantes.
- r) Copia simple del Título, Bachiller o Técnico del Personal Clave propuesto.

REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL PARA ELABORACION DEL SERVICIO:

Para el Ingreso a las instalaciones del cuartel general FAP del personal destacado, el Contratista deberá entregar un listado del personal y los siguientes documentos por cada persona:

- Copia del Fotocheck de Identificación de la empresa ejecutora del servicio.
- Copia de Seguro SCTR.
- Copia de DNI.

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

Importante

- *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 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 sea igual o menor 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, 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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Servicio de Ingeniería de la FAP, sito en la Avenida Jorge Chávez N° 543, distrito de Santiago de Surco, provincia de Lima; en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. ADELANTOS¹⁰

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad otorgará un único adelanto directo desde el treinta por ciento (30%) del monto contractual; para lo cual el Contratista deberá solicitar el adelanto dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante una Carta Fianza por idéntico monto y el comprobante de pago (factura) correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

⁶ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

La Entidad entregará el monto solicitado dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud; en el supuesto que el adelanto no se entregue en el plazo previsto, el Contratista tendrá derecho a solicitar la ampliación del plazo de la ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre y cuando la demora se produzca después de la fecha de inicio de la prestación.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes instalados y la puesta en funcionamiento; para tal efecto, el Jefe de la Sección de Instalaciones, deberá emitir el Informe de Conformidad dentro del plazo que no excederá los siete (07) días calendarios de recibidos, o subsanados, de ser el caso de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) **Primer pago (adelanto) desde el 30% del monto del contrato:** El contratista presentará la garantía por adelanto mediante una Carta Fianza por idéntico monto y el comprobante de pago (factura) correspondiente.
- 2) **Segundo pago hasta por el 50% del monto del contrato:** A la llegada del equipo al Cuartel General de la Fuerza Aérea del Perú, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando las guías ingreso de los bienes al Almacén.
- 3) **Tercer pago hasta por el 10% del monto del contrato:** Al finalizar el desmontaje del ascensor existente, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando copia del Acta de Conformidad.
- 4) **Cuarto y último pago hasta por el 10% del monto del contrato:** A la instalación y puesta en operatividad del ascensor, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando copia del Acta de Conformidad.

Para el pago de la contraprestación, el Contratista deberá entregar a la Entidad los siguientes documentos:

- ✓ Acta de Recepción y Conformidad
- ✓ Comprobante de pago (original, SUNAT y una copia)
- ✓ Copia de la Orden de Compra
- ✓ Copia de la Constancia de Capacitación del personal usuario
- ✓ Copia de la Constancia de Capacitación especializada en servicio técnico del equipo.
- ✓ Copia de la Constancia de entrega de juego de manuales de operación, servicio técnico y considerar una valorización de material importado, gastos de importación, mano de obra, trabajos civiles y eléctricos. Un video (de toda la instalación, ensamblado y puesta en funcionamiento).
- ✓ Copia de la Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado.
- ✓ Copia del Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por la Entidad
- ✓ Guía de remisión (original y copia)

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Servicio de Ingeniería de la FAP, sito en la Avenida Jorge Chávez N° 543, distrito de Santiago de Surco, Provincia y Región Lima, durante los días hábiles en el horario de 08:00 hasta las 16:00 horas.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DEPENDENCIA USUARIA

Secretaria General del Fuerza Aérea del Perú (SECRE)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“ADQUISICIÓN DE ASCENSOR; EN EL (LA) SECRETARIA GENERAL DE LA FAP, UBICADO EN EL BLOCK “B” DEL CUARTEL GENERAL, EN LA LOCALIDAD DE JESÚS MARÍA, DISTRITO DE JESÚS MARÍA, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA”

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección tiene la finalidad de adquirir bajo la modalidad de llave en mano, de un (01) ascensor para el Edificio denominado Block “B” del Cuartel General de la FAP, para el desplazamiento del personal militar y civil que laboran en el indicado edificio, mediante equipos modernos, seguros y confiables.

4. ANTECEDENTES

El edificio Block “B” del Cuartel General en la actualidad cuenta con un (01) ascensor de la marca SCHINDLER, que fueron atendidos durante los años 1954 aproximadamente con tecnología acorde a la época, que por el tiempo transcurrido en la actualidad presentan disconformidades al momento de su funcionamiento, y que por su antigüedad han quedado desfasados tecnológicamente; por lo que requieren ser reemplazados con equipos modernos y de tecnología acorde a la época actual.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Contratar a una persona natural o jurídica dedicada al rubro, para que suministre, instale y ponga en funcionamiento el ascensor (01), objeto de la presente contratación, cumpliendo con las normas, lineamientos y estándares de seguridad.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Mantener la capacidad operativa y correcto funcionamiento del ascensor, para el desplazamiento del personal militar y civil que laboran en el indicado edificio.
- Adquirir un (01) ascensor bajo la modalidad de llave en mano, para ser instalados en el edificio Block “B” del Cuartel General de la FAP.

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1. REQUERIMIENTO

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
1	ADQUISICIÓN DE ASCENSOR; EN EL (LA) SECRETARIA GENERAL DE LA FAP, UBICADO EN EL BLOCK “B” DEL CUARTEL GENERAL, EN LA LOCALIDAD DE JESÚS MARÍA, DISTRITO DE JESÚS MARÍA, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA	UND	1

6.2. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
UN (01) ASCENSORES COLECTIVO DE 8 PARADAS, TIPO PASAJEROS

- Capacidad y velocidad : 1,600 Kg o superior
- Velocidad : 1.00 m/s
- Recorrido : Del sótano al séptimo piso (-1. 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° - 25.20 m.)
- Paradas y aberturas : Ocho (08) paradas y ocho (08) aberturas al mismo lado.
- Número de personas : 21 personas
- Fuerza eléctrica : 220 V, trifásica, 60 Hz, más línea en tierra propia.
- Control : Micro procesado de de voltaje y frecuencia variables (VVVF).
- Operación : Simplex, automática colectiva en subida y bajada.
- Máquina : Sin cuarto de maquinas
- Cabina : 1750mm de ancho por 1950mm de fondo y 2200 de altura libre
- Seguridad contra caídas : De acción progresiva solo en el carro.
- Amortiguadores : Instalados en la fosa, para el carro y contrapeso.
- Operador de puertas : Automático para puertas de cabina y piso de velocidad, voltaje frecuencia variable (VVVF)
- Entrada para los pisos : Del tipo automático de apertura lateral de dos (2) hojas para una entrada libre de 1000mm x 2100mm.
- PIT : 1550mm de profundidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES PARA UN (01) ASCENSOR DEL SISTEMA COLECTIVO

- El postor tendrá que adjuntar la “**Documentación Técnica Sustentatoria**”, como parte de su oferta donde se comprobará que cumpla con las normas previstas en las presentes bases y las especificaciones técnicas de los bienes a adquirirse, del ítem a participar; en cumplimiento de las bases estándar aprobadas por el OSCE y a la normativa de contratación pública.
- Cabe indicar que la documentación para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, tienen que ser sustentados a través de: folletos, instructivos, brochures y/o catálogos entre otros para acreditar todas y cada una de las características y/o requisitos funcionales específicos de los bienes previstos en las especificaciones técnicas del material requerido, la documentación indicada deberá detallar la marca y especificación técnica. Deberán detallar en un cuadro el requerimiento donde se detalle la marca, modelo, descripción total del material, especificaciones técnicas, unidad de medida y cantidad según el requerimiento. No se aceptarán manuales, catálogos, brochures, folletos, instructivos u otros documentos técnicos NO EMITIDOS por el fabricante o distribuidor autorizado por el fabricante o no publicados originalmente a través de la página web respectiva, en caso de presentar dichos documentos modificados, adulterados o arreglados por el postor, serán descalificados. Los documentos que acompañan a las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de su traducción, El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Sin perjuicio de la potestad de la Entidad de realizar una fiscalización posterior.
- Las Entidades se someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas
- Plataforma fabricada de armazón de acero con falso piso metálico, rebajado con acabado en granito.
- Cabina fabricada de acero inoxidable con diseño del fabricante, con los siguientes acabados:

- Iluminación LED ubicada en el falso techo acabado en acero inoxidable cepillado.
 - Paneles frontales, laterales y de fondo acabados en acero inoxidable cepillado.
 - Pasamanos en los tres (3) lados acabados en acero inoxidable cepillado.
 - Puerta acabada en acero inoxidable cepillado de apertura lateral de dos (2) hojas, para una entrada libre de 1000mm de apertura x 2100mm de altura.
 - Ventilador y luz de emergencia
 - Intercomunicador entre cabina, tablero de control del ascensor y sala de seguridad del edificio.
 - Cortina de rayos infrarrojos para protección de puertas.
 - Puertas con certificado de protección contra incendio.
-
- Puertas de Hall acabadas en acero inoxidable cepillado, del tipo automático de apertura lateral de dos (02) hojas para una entrada libre de 1000mm de anchura por 2100mm de alto, con jambas de acuerdo al estándar del fabricante (las jambas existentes serán acabadas forradas en acero inoxidable cepillado).
 - Señalización TFT-LCD Pantalla Plana o LEDs
Botones de Hall acabados en acero inoxidable cepillado con borde iluminado que se encenderán para indicar que el ascensor está funcionando, incorporando indicador de posición y señales direccionales de 4.3" TFT-LCD tipo LCD o LEDs en todos los pisos
 - Panel de Mando (en cabina) que llevará el mismo sistema que los botones de hall de acero inoxidable cepillado, incorporando indicador de posición de 7" TFT-LCD o LEDs y señal direccional.
- Además, deberá incluir el Servicio de emergencia bomberos Fase 1; Servicio de emergencia bomberos Fase 2; y Llave de parqueo en piso principal (Piso 1°).
- El armazón del carro, en el que van soportados la plataforma, lados y techo de la cabina, será fabricado de acero estructural; y deberá estar equipado con guías adecuadas y con un dispositivo de seguridad del fabricante contra caídas montado debajo de la plataforma del carro. Los cables estabilizadores o varillas templadoras ajustables deberán incluir empates ajustables de auto alineamiento.
 - Seguridad del carro contra caídas y regulador de velocidad; el dispositivo de seguridad deberá estar diseñado para detener el carro, si por cualquier causa alcanzara una excesiva velocidad descendente; además el dispositivo deberá ser operado por un regulador de velocidad de fuerza centrífuga colocado arriba del pozo y conectado al regulador por un cable continuo de acero. Asimismo, se deberá proveer de medios adecuados para interrumpir la fuerza motora y aplicar el freno con anterioridad a la aplicación del dispositivo de seguridad contra caídas.
 - Contrabalance: se deberá suministrar un marco de acero estructural conveniente arreglado con contrapesas apropiadas, para proporcionar operación suave y económica.
 - Se deberá proveer de Interruptores para retardar y parar automáticamente el ascensor en los pisos terminales; además, deberán suministrarse interruptores de límite final del recorrido para cortar la fuerza y aplicar el freno, en caso de que el carro viajara más allá de los pisos terminales.
 - Se deberá instalar amortiguadores con el fin de detener el carro, y el contrapeso en los límites externos de viaje los amortiguadores serán montados en el foso.
 - Se deberá suministrar e instalar Rieles-Guía de carro de acero apropiados, con caras cepilladas para una operación suave

- Se deberá suministrar e instalar correas de tracción en número y de resistencia apropiados con cables incorporados que cumplen con los requerimientos del Código de Seguridad para Ascensores, que deben estar revestidos en poliuretano o PVC
- Se deberá proveer de un control de voltaje y frecuencia variable (VVVF), diseñado para controlar el arranque, parada y velocidad del motor del ascensor, o igualmente para aplicar el freno en forma automática si operase algunos de los dispositivos de seguridad, o por cualquier causa, fallase la corriente; deberán estar acondicionados en un gabinete ubicado dentro de una caja y ensamblado en una de las paredes del pozo cerca de la máquina.
- Freno a disco sin necesidad de mantenimiento, y diseñado para efectuar paradas suaves con cargas variables, torna a las máquinas más confiables, un dispositivo de abertura del freno que usa una fuente de alimentación de reserva (batería), y es integrada al control, es usada cuando la operación manual de rescate es necesaria.
- Cimentación de la máquina estará colocada dentro del pozo en la parte superior, con apropiado aislamiento contra vibraciones, con bloques aislante entre los perfiles a la máquina y las paredes del pozo.
- Se suministrarán poleas según se requiere con cintas planas recubiertas con poliuretano o PVC que proporcionan mejor tracción que los cables convencionales.
- Material eléctrico, el Contratista suministrará e instalará todo el material eléctrico del ascensor, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Alimentación eléctrica: Voltaje 220 V, 3 Fases, 60 Hertz.

Los equipos deben estar preparados para soportar una variación de +-10% en la tensión.

- Los ascensores trabajarán en sistema Simplex

7. CONDICIONES DE OPERACIÓN

EMBALAJE Y ROTULADO:

Los bienes deberán ingresar al almacén de la Entidad, con su respectivo embalaje del fabricante.

Todos los bienes deberán estar debidamente etiquetados, considerando los siguientes datos:

- Fecha de fabricación,
- Nombre del fabricante,
- Marca, Modelo y Número de Serie,
- Características técnicas en detalle,
- Norma técnica de fabricación,
- Certificado de Calidad da fábrica
- Esta información será verificada con la documentación presentada en la oferta del postor.

8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

NORMAS TÉCNICAS A CONSIDERAR PARA DESMONTAJE, FABRICACION, TRANSPORTE, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

- Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma EM.070 Transporte Mecánico.
- Ley N° 29783 - Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222 - Ley da Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones DS 005-2012-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NTP 388-047, Equipo de Protección Personal contra Caída.
- ANSI Z359.1, Equipos de Protección Personal para Trabajos en Altura.
- El Código Nacional de Electricidad y su modificación RM N° 175-2008 Art.1 Sección 010 conductores libres de halógenos y ácidos corrosivos

- Código Nacional da Electricidad, año 2006, en su sección 200 Ascensores, Escaleras Eléctricas Y Equipos Similares, referente a la puesta a tierra de los equipos. Numeral 200-048.
- Norma NTE A.060: Adecuación Arquitectónica para Personas con Discapacidad.
- Norma G-050: Seguridad Durante la Construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma A 120: Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultas mayores.
- Las Normas MERCOSUR, NM 207
- Norma EN 81-20/50 o EN 2850 o ASME A17.1, GB 7588, para puertas automáticas de hall y cabina de ascensores.
- Norma EN 81-58 y UL 10B, referida a la resistencia al fuego de las puertas automáticas de hall y cabina de ascensores.
- Norma ASME A.17.1-2010.- Numeral 8.4.9 Requerimientos en caso de sismos.
- Norma ISO 9000 o 9001: Sistema da Gestión de Calidad.
- Norma ISO 18738:2003 Ascensores - Mediciones de la calidad de viaje en cabina.

9. IMPACTO AMBIENTAL

Para llevar a cabo la presente contratación, el Contratista está obligado a cumplir y hacer cumplir a su personal la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento; y las Leyes y Normas aplicables, que se encuentran establecidas en el numeral precedente.

Sin embargo, esto no libera al Contratista de la obligación de adoptar las medidas de seguridad que requiera la instalación y puesta en funcionamiento de los ascensores.

10. DESMONTAJE, ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN DEL BIEN

Complementariamente a la adquisición de los bienes, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- El desmontaje del ascensor existente comprendiendo todos los elementos y accesorios electromecánicos, eléctricos y mecánicos en la sala de máquinas, foso del ascensor, hall de pisos y pit del ducto. Debiendo ser entregados en buenas condiciones en el Almacén de la Entidad.
- Las obras civiles necesarias para el desmontaje del ascensor existente y la instalación del nuevo ascensor. Donde se incluirá una división temporal que sirve de protección, de acuerdo al cronograma de instalación que será coordinado entre la Entidad y el Contratista.
- El transporte, seguros, licencias y permisos municipales para la descarga del nuevo ascensor en el Cuartel General de la FAP.
- El traslado e izaje de elementos electromecánicos, eléctricos y mecánicos hasta su posición final en la sala de máquinas, ducto del ascensor, hall de pisos y pit del ducto.
- La instalación de un (01) nuevo ascensor de pasajeros, la puesta en marcha, las pruebas de funcionamiento y protocolos de calidad en conjunto, con la supervisión que la Entidad disponga.
- La entrega de Fichas Técnicas de todos los componentes al inicio de la entrega de los equipos y dossier de calidad, a la entrega y puesta en marcha de los ascensores.
- El contratista realizará el cambio tableros eléctricos con su respectiva llaves termomagnéticas y diferenciales, dejando energizado los tableros de control de la sala de máquinas.
- La verificación del cableado y mantenimiento del pozo de la resistencia del sistema SPAT, de acuerdo a los requerimientos y la ficha técnica de los equipos.
- El cableado eléctrico desde el tablero principal ubicado en la sala de máquinas hasta los tableros de control del ascensor

11. MODALIDAD Y SISTEMA DE CONTRATACION

La modalidad de la presente contratación se contempla Llave en Mano, que consiste en la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.

- El sistema de contratación será de Suma Alzada.

12. TRANSPORTE Y SEGUROS

TRANSPORTE

Todos los procedimientos de transporte, autorizaciones, permisos según corresponda, manipuleo, carga y descarga son de responsabilidad del Contratista, el mismo que deberá asegurar que las condiciones de entrega de los bienes se realicen de acuerdo a las especificaciones señaladas por el fabricante, de requerir algún permiso por parte de la Municipalidad de Jesús María, estos trámites estarán a cargo de la contratista.

SEGUROS

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de la ejecución contractual, todas las pólizas de seguros y coberturas que por ley deben ser contratadas.

Adicionalmente y amparo a la actividad que desarrolla, deberá contar con las siguientes pólizas de seguro:

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:** Los trabajadores del Contratista deberán estar sujetos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; para lo cual el Contratista deberá presentar esta póliza vigente del personal que realizará la prestación; este seguro deberá ser presentado como parte de la documentación de la firma de contrato. Asimismo, el Contratista será responsable de todas indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal y/o los familiares del personal que sufran daños a consecuencia de algún siniestro; así como por el incumplimiento en materia de Seguros expedidos por Ley.
- **Seguro Contra Daños a Terceros:** El contratista incluirá en su propuesta un seguro contra daños a terceros por un año y a partir de la puesta en funcionamiento de los ascensores, deberá presentarlo a los 15 días antes de la culminación del servicio.
- **Póliza por deshonestidad:** El Contratista deberá presentar una póliza por deshonestidad por un monto equivalente a US\$ 50,000.00, las sumas aseguradas de los convenios de la póliza podrán expresarse en límite agregado anual; sin embargo, estos montos deberán utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afectan a la Entidad. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado en la prestación, tanto de bienes propios de la Entidad como de terceros que se encuentren en sus instalaciones.
- **Póliza de Responsabilidad Civil:** El Contratista deberá presentar una póliza por un monto equivalente a US\$ 100,000.00 que comprenda las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. La suma asegurada de la póliza podrá expresarse en límite agregado anual; sin embargo, este monto deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten al Edificio Block "B" del Cuartel General FAP. Dicha póliza cubre daños materiales y/o personales incluyendo fallecimientos, de acuerdo a los siguientes casos:
- **De operaciones:** Cubre la responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosiones.
- **De Patronal:** Cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la contratación.

Disposiciones generales para las pólizas de seguros:

- Las pólizas de seguros, con excepción del SOAT, deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- La Aseguradora renuncia a su derecho de subrogación contra la Fuerza Aérea del Perú- Secretaría General, sus agentes, funcionarios y trabajadores en general.

- Deberá presentarlo a los 15 días antes de la culminación del servicio

13. GARANTIA COMERCIAL

La garantía da los equipos será como mínimo de 12 meses, contados a partir de la firma del Acta Final de Conformidad de la recepción del mismo. La garantía incluye defectos de fabricación o instalación de los equipos en general; garantizando el suministro de las partes, componentes o repuestos para el cambio durante el periodo de la garantía ofertada.

14. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

El contratista contará con personal debidamente equipado para brindar una respuesta rápida ante cualquier evento en el Cuartel General FAP, así como los repuestos generales (repuestos de alta rotación que conforman el ascensor) ante una eventual necesidad de cambio de los mismos.

15. VISITA Y MUESTRAS

El contratista deberá realizar una visita al Cuartel General FAP, a fin de realizar sus cotizaciones acordes a la realidad del proyecto.

16. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- En la oferta se deberá considerar el servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores sin ningún costo adicional al precio pactado en el contrato, por un periodo mínimo de doce (12) meses después de la fecha de recepción conforme por parte de la Entidad.
- El Contratista deberá entregar un programa de mantenimiento preventivo detallado como mínimo 12 intervenciones al año (01 mensual). El referido mantenimiento consistirá en revisión, verificación del equipo, lubricación y engrase, calibración y reajuste de los accesorios, ejecución y reemplazo de cualquier repuesto o material que se malogre durante los meses de garantía y las recomendaciones que fueran pertinentes.
- El Servicio de mantenimiento preventivo deberá efectuarse los días sábados, domingos o feriados, en el horario de 08:00 a 17:00 horas, a fin de evitar congestionamiento de usuarios. En caso de que, por razones de necesidad del servicio de mantenimiento preventivo, este deba realizarse de lunes a viernes, se deberá coordinar con el Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP, para la fecha y hora de la prestación.
- El desarrollo del mantenimiento preventivo por cada equipo será de acuerdo al programa de mantenimiento presentado por el Contratista que deberá coincidir con la ficha técnica y recomendación del fabricante; realizándose como mínimo la inspección y control, ajustes, lubricación y limpieza de los siguientes elementos:
 - Máquina de Tracción y Motor Eléctrico.
 - Regulador de Velocidad
 - Selector de pisos, poleas y pozos
 - Freno Electromecánico.
 - Tableros de control
 - Sistema operador de puertas
 - Sistema guiador de contrapeso
 - Poleas tensoras
 - Botoneras de pisos y cabina
 - Controlar y ajustar el funcionamiento de los elementos de mando de cabina
 - Control general de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos del ascensor.
 - Otras acciones necesarias según el protocolo de mantenimiento.

- El Contratista asumirá la responsabilidad por accidentes, daños a personas o propiedad, durante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo.

SOPORTE TECNICO

- El Contratista deberá de garantizar el soporte en un horario de atención de servicio de 7x24x365.
- El Contratista deberá disponer de una central de llamadas permanente (documento, certificado) las 24 horas del día, los 365 días del año, para atender imprevistos y/o emergencias que pudieran presentarse en el funcionamiento de los ascensores.
- El Contratista deberá atender de inmediato todas las emergencias que se presenten en un plazo no mayor de 45 minutos de reportada la emergencia con personas atrapadas y de 120 minutos como máximo sin personas atrapadas.

CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

- Las capacitaciones serán desarrolladas de acuerdo al temario propuesto por el Contratista y aceptada por la Entidad, el cual se desarrollará en un tiempo de 4 horas para el personal usuario (aproximadamente 10 personas), que se llevará a cabo en las instalaciones del Cuartel General FAP ubicado en la Avenida La Peruanidad S/N Distrito de Jesús María, Provincia de Lima.

A. CAPACITACIÓN AL PERSONAL USUARIO

La capacitación sobre el manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo debe estar dirigida a los usuarios de los equipos.

La capacitación referente a los equipos será efectuada de la siguiente manera:

- A los 120 días posteriores a la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar al Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP o al Inspector nombrado por la Entidad, la temática de capacitación para el personal usuario, adjuntando la acreditación del expositor presentando copia simple de constancias y/o certificados, dicha documentación podrá ser emitida por el fabricante o el Contratista.
- El expositor deberá cumplir con el siguiente perfil: Ingeniero mecánico y/o mecánico electricista y/o mecatrónica, con experiencia mínima de dos (02) años en instalación y/o mantenimiento de ascensores.
- El Contratista en un plazo de treinta (30) días calendario antes de la finalización del plazo contractual, solicitará formalmente al Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP o al Inspector nombrado por la Entidad, la relación del personal a capacitar adjuntando la temática de capacitación para personal usuario, la Sección de Instalaciones en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario entregará al Contratista la relación solicitada
- El Contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren instalado los equipos, o excepcionalmente en el lugar que determine, previa coordinación con el Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluirla capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el Contratista comunicará de este hecho a la Servicio de Ingeniería a efectos de que se gestione la capacitación en el más breve plazo.

Se absuelve las consultas y observaciones de los postores: ASCENSORES DELTA S.A.C. y VIKSANT SOLUTIONS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

- El material a entregarse a cada participante del curso será: Una copia de la temática de capacitación; y una copia resumen del manual de operación del equipo, que contenga las instrucciones de uso, operación y cuidado del equipo, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.
- El Contratista utilizará un “Formato de Acreditación de Capacitación” donde se consignarán los datos del personal participante en el curso.
- Una vez concluida la capacitación, el Contratista entregará el “Formato de Acreditación de Capacitación” al Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP.
- Luego de la verificación el Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP, dará por concluida la capacitación, firmando el Formato de Acreditación de Capacitación” y emitiendo la constancia de capacitación de manera diligente.

B. CAPACITACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS

La capacitación será sobre prestar auxilio en el rescate de personas atrapadas, en caso de presentarse una contingencia en el funcionamiento del(los) ascensor(es); que será efectuada de la siguiente manera:

- A los 120 días posteriores a la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar al Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP o al Inspector nombrado por la Entidad, la temática de capacitación en servicio técnico especializado, adjuntando la acreditación del expositor presentando copia simple de constancias y/o certificados, dicha documentación podrá ser emitida por el fabricante o el Contratista.
- El expositor deberá cumplir con el siguiente perfil: Ingeniero mecánico y/o mecánico electricista y/o mecatrónica, con experiencia mínima de dos (02) años en instalación y/o mantenimiento de ascensores.
- El Contratista en un plazo de treinta (30) días calendario antes de la finalización del plazo contractual, solicitará formalmente al Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP o al Inspector nombrado por la Entidad, la relación del personal a capacitar adjuntando la temática de capacitación en servicio técnico especializado, la Sección de Instalaciones en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario entregará al Contratista la relación solicitada.
- El Contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren instalado los equipos, o excepcionalmente en el lugar que determine, previa coordinación con el la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el Contratista comunicará de este hecho al Servicio de Ingeniería a efectos de que se gestione la capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante del curso será: Una copia de la temática de capacitación; la capacitación será para prestar auxilio en el rescate de personas atrapadas en el interior del ascensor a nivel de usuario, los mismos que serán determinados y/o delimitados por el Contratista en el diseño de la capacitación, por consiguiente el material a entregar a cada participante del curso, se desarrollará de acuerdo al diseño presentado por el Contratista, el mismo que detallará las acciones que puedan ser desarrollados por el personal capacitado.
- El Contratista utilizará un “Formato de Acreditación de Capacitación” donde se consignarán los datos del personal participante en el curso.
- Una vez concluida la capacitación, el Contratista entregará el “Formato de Acreditación de Capacitación” a la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP.
- Luego de la verificación el Jefe de la Sección de Instalaciones, dará por concluida la capacitación, firmando el Formato de Acreditación de Capacitación” y emitiendo la constancia de capacitación de manera diligente.

17. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

A. CONDICIONES DEL POSTOR

- El postor no debe estar incurso en ninguna causal de impedimento señalado por el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Capacidad legal; el postor deberá contar con actividad económica en materia de la contratación, en tal sentido se considerará como actividad (es) económica (s): 1- INSTALACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIALES 2.- FABRICACIÓN DE EQUIPO DE ELEVACIÓN Y MANIPULACIÓN, debe figurar en el Registro Único de Contribuyentes

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta e Instalación de Ascensores, Escaleras Mecánicas, Montacargas, Plataformas Elevadas y/o Montavehículos.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

C. DEL PERSONAL

PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Considerado como Personal Clave

1. Perfil Profesional del Ingeniero Responsable (Uno)

Formación profesional: Ingeniero titulado, de la especialidad de Mecánica, Mecánica-Eléctrica, Electrónico, Mecatrónica, Electricista, con experiencia mínima de cuatro (04) años (contados a partir de la colegiatura), en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores.

El personal Responsable, actuará como enlace de coordinación del Contratista con la Entidad de forma permanente, durante el plazo de ejecución de la prestación; así como residente y supervisor de los trabajos; Jefe del grupo de trabajadores; y firmará los informes técnicos y los partes diarios de asistencia del personal designado por el Contratista.

2. Perfil Profesional en Prevención de Riesgos (PDR) (Uno)

Formación profesional: Profesional titulado o Bachiller de la especialidad de Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial con estudios en Seguridad Laboral y Ambiental; con experiencia mínima de dos (2) años en Prevención de Riesgos.

3. Perfil del Personal Técnico (Tres)

Formación técnica: Bachiller o Técnico de Universidades, Institutos Técnicos de Fuerzas Armadas o Institutos Técnicos de Formación Técnico Profesional, de la especialidad de Mecánica, Mecánica-Eléctrica, Electrónico, Electrónica Industrial Mecatrónica, Electricista Industrial, con experiencia mínima de cuatro (04) años en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores.

La formación académica se acreditará con la presentación de una copia del Título, Bachiller o Técnico; la experiencia laboral se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o

(ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

FUERZA AÉREA DEL PERÚ – SERVICIO DE INGENIERÍA
LICITACIÓN PÚBLICA N°003-2023-FAP/SEING

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

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de oferta.

18. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

A. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

La prestación se realizará en el Edificio Block “B” del Cuartel General de la Fuerza Aérea del Perú, ubicado en la Avenida La Peruanidad S/N, Distrito de Jesús María y Provincia y Departamento Lima.

B. CONDICIONES DE EJECUCIÓN:

El horario normal de trabajo en el edificio será de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, los días sábados de 08:00 a 13:00 horas. De ser necesario, el Contratista podrá realizar trabajos fuera del horario establecido, así como en los fines de semana y feriados, los cuales deberá ser previamente coordinado con la entidad, con una anticipación de 48 horas. Por seguridad y salud ocupacional del personal, el horario laboral no deberá exceder las 12 horas.

El Contratista deberá presentar una programación de ejecución de los trabajos en la cual deberá indicarse los tiempos de importación, puesta de los equipos en el lugar del servicio, así como los tiempos de desmontaje y montaje de cada ascensor.

La programación Gantt de la ejecución de la prestación, deberá indicar los hitos detallados por procesos e indicando la ruta crítica, en formato MS Project.

C. PLAZO DE PRESTACIÓN PRINCIPAL:

El plazo para la entrega de los ascensores, instalación y puesta en funcionamiento será de 09 meses o 270 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La entrega de los bienes por parte del Contratista está referida al ingreso e internamiento en el Almacén de la Secretaria General FAP, consistente de los equipos y componentes en sus respectivas cajas de embalaje desde el lugar de origen, cerradas y selladas sin verificación del contenido, hasta que el Contratista los traslade al lugar de su instalación.

1. ENTREGABLES

El Contratista en la etapa final de la prestación deberá presentar un informe de los entregables, que deberá constar como mínimo de lo siguiente:

Documentos Administrativos

- Características de la prestación (Número de contrato, descripción, modalidad, etc.)
- Plazos (Plazo contractual, ampliaciones y/o reducciones).
- Certificados de Garantía para todos los equipos suministrados, emitidos por el contratista.

Documentos Técnicos

- Memoria Descriptiva Final del Servicio.
- Especificaciones Técnicas de la Configuración y Montaje del Servicio,
- Especificaciones Técnicas de los Equipos
- Resultados de los Protocolos de Pruebas aprobados.
- Catálogos y certificados de calidad de los materiales empleados en el proyecto.
- Manuales de operación y mantenimiento de equipos instalados en idioma español. El mantenimiento deberá tener mínimo doce (12) intervenciones al año, una (1) mensual a ejecutarse durante el periodo de garantía y que estará bajo su responsabilidad; y las recomendaciones que fueran pertinentes
- Cronograma Final del Proyecto.
- Planos "As Built" (como ha sido instalado).
- Certificados ISOS 9001 o 50001 y 14001 para el ascensor
- Toda la documentación deberá ser entregada en formato físico debidamente foliada y firmada. Los planos deberán ser entregados en físico (PDF) y electrónico en formato AutoCAD 2013 (DWG).
- La Entidad, luego de verificar y de encontrar conforme la prestación emitirá un Acta de Conformidad Final; la misma que será firmada por ambas partes.
- De existir observaciones se consignarán en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al Contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad de la prestación.
- De ser el caso los certificados de mejoras del servicio 1 y 2.

19. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Complementariamente a la adquisición de los bienes, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- El desmontaje de un (01) ascensor existente comprendiendo todos los elementos y accesorios electromecánicos, eléctricos y mecánicos en la sala de máquinas, foso del ascensor, hall de pisos y pit del ducto. Debiendo ser entregados en buenas condiciones en el Almacén de la Entidad.

Se precisa que los elementos desmontados serán entregados con los deterioros propios de los trabajos de desmontaje.

- Las obras civiles necesarias para el desmontaje de los ascensores existentes y la instalación de los nuevos ascensores.
- El transporte, seguros, licencias y permisos municipales para la descarga del nuevo ascensor del Cuartel General FAP.
- El traslado e izaje de elementos electromecánicos, eléctricos y mecánicos hasta su posición final en la sala de máquinas, ducto del ascensor, hall de pisos y pit del ducto.
- La instalación de un (01) nuevo ascensor de pasajeros, la puesta en marcha, las pruebas de funcionamiento y protocolos de calidad en conjunto, con la supervisión del Área de Instalaciones del Cuartel General FAP.
- La entrega de Fichas Técnicas de todos los componentes al inicio de la entrega de los equipos y dossier de calidad, a la entrega y puesta en marcha de los ascensores.
- El contratista realizará el cambio de tableros eléctricos con sus respectivas llaves termomagnéticas y diferenciales, dejando energizado los tableros de control de la sala de máquinas.
- La verificación del cableado y mantenimiento del pozo de la resistencia del sistema SPAT, de acuerdo a los requerimientos y la ficha técnica de los equipos.

- El cableado eléctrico desde el tablero principal ubicado en la sala de máquinas hasta los tableros de control del ascensor

FUERZA AÉREA DEL PERÚ – SERVICIO DE INGENIERÍA
LICITACIÓN PÚBLICA N°003-2023-FAP/SEING

A. Cuaderno de Incidencias:

- Durante la ejecución contractual es obligatorio el uso de un Cuaderno de Incidencias, el cual será proporcionado por el Contratista y será de libre acceso tanto para su Ingeniero a cargo de los trabajos como para el personal designado por la Entidad. El cuaderno deberá estar debidamente foliado y legalizado, en el cual se anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias durante el desarrollo de los trabajos.
- Efectuada la entrega del área, se abrirá el Cuaderno de Incidencias que será sellado y visado por Ingeniero Responsable y por el Inspector nombrado por la Entidad o el Jefe de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP, después toda anotación diaria de los trabajos. El cuaderno deberá constar de una página original y una copia desglosables correspondiente el original a la Entidad y la copia al Contratista.

B. Para la Suscripción del Contrato:

Además de la documentación establecida por norma, el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
 - b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
 - c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
 - d) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (**Anexo N° 10**).
 - e) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, **Anexo N° 11**.
 - f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda
 - g) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica
 - h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado
 - j) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad, según **Anexo N° 12**
 - k) Cronograma o Diagrama de Gantt de la ejecución de los trabajos, detallando desde el suministro hasta la entrega debidamente operativos de los equipos.
 - l) Un Procedimiento de Trabajo Seguro, para todas las labores que involucran la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos.
 - m) El Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, que deberá ceñirse al Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que deberá contener el Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: conocer Procedimiento IPER y su aplicación.
 - n) El Plan de Protección del Medio Ambiente y Gestión de Residuos.
 - o) Deberá presentar una copia simple del certificado y/o documento emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de ascensores, en el que señale de manera expresa que el postor está autorizado para ofrecer la prestación correspondiente.
 - p) Certificado de Calidad de fábrica para el ascensor como conjunto.
 - q) Copia del seguro SCTR, donde deberán estar plasmados el personal calificado y ayudantes.
 - r) Copia simple del Título, Bachiller o Técnico del Personal Clave propuesto
- Para el Ingreso a las instalaciones del Cuartel General FAP del personal destacado, el Contratista deberá entregar un listado del personal y los siguientes documentos por cada persona:
 - Copia de DNI.
 - Copia de seguro SCTR
 - Copia del Fotocheck de Identificación de la empresa ejecutora del servicio

C. Actividades durante la Ejecución Contractual:

El Contratista durante la ejecución del contrato, realizará las siguientes actividades:

- El Ingeniero Responsable del Contratista antes de iniciar sus actividades diarias, en coordinación con el personal de la Sección de Instalaciones del Cuartel General FAP, deberá brindar las charlas de seguridad (dictadas en base al Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo), elaborará el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y charlas de cinco (05) minutos a cada cuadrilla de trabajo, este último será presentado y visado por el Jefe de la Sección de Instalaciones o el Inspector nombrado por la Entidad. Las charlas de seguridad deberán estar relacionadas con el tipo de trabajo que ejecutarán en ese día, indicándoles los riesgos que puedan presentarse y haciendo hincapié que bajo ningún concepto se puede iniciar alguna actividad propia del contrato, sin que se disponga del respectivo permiso de trabajo, siendo responsabilidad del Contratista el incumplimiento de esta indicación, que puede generar que se tomen medidas disciplinarias.
- Todo personal destacado, encargado de la ejecución de los trabajos en las instalaciones deberá contar con los implementos de protección personal y de seguridad necesarios, dependiendo de los trabajos que sean ejecutados como para trabajos en altura, trabajos fuego y en caliente, trabajos con energía eléctrica, entre otros.

20. ADELANTOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad otorgará un único adelanto directo desde el treinta por ciento (30%) del monto contractual; para lo cual el Contratista deberá solicitar el adelanto dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante una Carta Fianza por idéntico monto y el comprobante de pago (factura) correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

La Entidad entregará el monto solicitado dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud; en el supuesto que el adelanto no se entregue en el plazo previsto, el Contratista tendrá derecho a solicitar la ampliación del plazo de la ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre y cuando la demora se produzca después de la fecha de inicio de la prestación.

21. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

- De acuerdo con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria puede establecer un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación. Asimismo, puede establecer un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, así como que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.
- En los procedimientos de selección pueden participar varios proveedores (personas naturales y/o personas jurídicas, tanto nacionales como extranjeras) agrupados en consorcio con la finalidad de ejecutar el contrato
- En ese sentido, el área usuaria para el presente procedimiento de selección determina, que el número máximo de consorciados es de dos (02).
- Asimismo, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es del treinta por ciento (30%).
- Por otra parte, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es del setenta por ciento (70%).

22. SUBCONTRATACION

No Aplica

23. CONFIDENCIALIDAD

El contratista presentará una declaración jurada comprometiéndose a mantener la confidencialidad de las actividades del Cuartel General de la FAP.

24. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

La administración de la ejecución contractual estará a cargo del Servicio de Ingeniería. El área usuaria (SECRE) a través de la Sección de Instalaciones del Departamento Administrativo y órgano técnico de la Unidad; emitirá un informe de conformidad de la prestación.

25. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

25.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Concluidos los trabajos de instalación y puesta en funcionamiento de los ascensores, el Contratista conjuntamente con los Inspectores designados por la Entidad, efectuará el protocolo de pruebas de funcionamiento durante 30 días, bajo las normas del código nacional de electricidad, normativa técnica vigente para ascensores de acuerdo a las especificaciones técnicas respectivas, una vez terminado este periodo de prueba empezará a regir la garantía.

25.2. CERTIFICADOS DE COMPONENTES DE ASCENSORES

El postor ganador de la buena pro deberá presentar como mínimo un (01) Certificado de Calidad del ascensor.

25.3. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La Entidad por intermedio del Jefe de la Sección de Instalaciones podrá solicitar pruebas adicionales indicadas por el fabricante de los equipos.

26. TIPO DE PROCESO

Licitación Pública

27. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes instalados y la puesta en funcionamiento; para tal efecto, el Jefe de la Sección de Instalaciones, deberá emitir el Informe de Conformidad dentro del plazo que no excederá los diez (10) días calendarios de recibidos, o subsanados, de ser el caso de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer pago (adelanto) desde el 30% del monto del contrato:** El contratista presentará la garantía por adelanto mediante una Carta Fianza por idéntico monto y el comprobante de pago (factura) correspondiente.
- **Segundo pago hasta por el 50% del monto del contrato:** A la llegada del equipo al Cuartel General de la Fuerza Aérea del Perú, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando las guías ingreso de los bienes al Almacén.
- **Tercer pago hasta por el 10% del monto del contrato:** Al finalizar el desmontaje del ascensor existente, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando copia del Acta de Conformidad.

- **Cuarto y último pago hasta por el 10% del monto del contrato:** A la instalación y puesta en operatividad de todos los ascensores, que será sustentado con el comprobante de pago (factura) adjuntando copia del Acta de Conformidad.

Para el pago de la contraprestación, el Contratista deberá entregar a la Entidad los siguientes documentos:

- Acta de Recepción y Conformidad
- Comprobante de pago (original, SUNAT y una copia)
- Copia de la Orden de Compra
- Copia de la Constancia de Capacitación del personal usuario
- Copia de la Constancia de Capacitación especializada en servicio técnico del equipo.
- Copia de la Constancia de entrega de juego de manuales de operación, servicio técnico y formato de valorización de componentes, repuestos, accesorios e insumos, y video.
- Copia de la Ficha técnica debidamente llenada por cada equipo entregado.
- Copia del Programa de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por la Entidad.
- Guía de remisión (original y copia)

28. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

A. 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 aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

B. Otras Penalidades:

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha visto por conveniente de ser necesario aplicar penalidades por infracciones a las cláusulas del contrato distintas a las establecidas en el artículo 162, que son debidamente objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación; las mismas que se detalla a continuación:

N°	INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO	MONTO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Inasistencia injustificada del personal del Contratista, a las instalaciones donde se ejecuta la prestación	0.05 UIT Por persona	Acta de Observación del Jefe de la Sección de Instalaciones con el Ingeniero Responsable
2	Falta de limpieza del área (durante los trabajos realizados)	0.05 UIT Por ocurrencia	Acta de Observación del Jefe de la Sección de Instalaciones con el Ingeniero Responsable
3	Incumplimiento o demora en la presentación de informes, reportes, estudios, recomendaciones, levantamiento de observaciones, u otro trámite de índole administrativo a cargo del personal del Contratista.	0.10 UIT Por ocurrencia	Acta de Observación del Jefe de la Sección de Instalaciones con el Ingeniero Responsable
4	Falta de Implementos de Seguridad (Ropa de trabajo o EPP)	0.05 UIT Por persona y por ocurrencia	Acta de Observación del Jefe de la Sección de Instalaciones con el Ingeniero Responsable
5	Incumplir los requisitos del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo.	0.10 UIT Por ocurrencia	Acta de Observación del Jefe de la Sección de Instalaciones con el Ingeniero Responsable
6	Falta de herramientas del personal de la empresa ejecutora de la prestación, para la ejecución de los trabajos.	0.10 UIT Por ocurrencia	Acta de Observación del Jefe de la Sección de Instalaciones con el Ingeniero Responsable
7	Ausencia del Ingeniero Residente y prevencionista durante los trabajos sin conocimiento del Jefe de la Sección de Instalaciones.	0.50 UIT Por ocurrencia	Informe del Jefe de la Sección de Instalaciones, al Servicio de Ingeniería (SEING) para la remisión de la Carta al Contratista

8	Cambiar al personal propuesto, sin autorización del Jefe de la Sección de Instalaciones	0.10 UIT Por ocurrencia y por persona	Acta de Observación del Jefe de la Sección de Instalaciones con el Ingeniero Responsable
UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente a la aplicación de la penalidad.			

C. Procedimiento para la aplicación de las Penalidades:

La aplicación será diaria por cada incumplimiento o infracción cometida, hasta el levantamiento del mismo.

Los incumplimientos y/o infracciones serán anotados en el Cuaderno de Incidencias por el Inspector designado por la Entidad y el Ingeniero Responsable del Contratista verificará el incumplimiento contractual.

El Ingeniero Residente del Contratista informará al Supervisor designado por la Entidad, el levantamiento del incumplimiento y/o infracción que será anotada en Cuaderno de Incidencias.

29. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad con el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de bienes y servicios, el Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: -Actividad económica en materia de la contratación en tal sentido se considerará como Actividad(es) Económica(s): 1- INSTALACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIALES 2- FABRICACIÓN DE EQUIPO DE ELEVACIÓN Y MANIPULACIÓN Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Copia Ficha RUC (Registro Único de Contribuyente) Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado es equivalente a un millón cuatrocientos cuarenta mil setecientos ochenta con 00/100 soles (S/. 1,440,780.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta e Instalación de Ascensores, Escaleras Mecánicas, Montacargas, montacargas, plataformas elevadas y/o montavehículos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Perfil Profesional del Ingeniero Responsable (Uno) Formación profesional: Ingeniero titulado y habilitado, de la especialidad de Mecánica, Mecánica-Eléctrica, Electrónico, Mecatrónica, Electricista, con experiencia mínima de cuatro (04) años contados a partir de la colegiatura, en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores.</p> <p>El personal Responsable, actuará como enlace de coordinación del Contratista con la Entidad de forma permanente, durante el plazo de ejecución de la prestación; así como residente y supervisor de los trabajos; Jefe del grupo de trabajadores; y firmará los informes técnicos y los partes diarios de asistencia del personal designado por el Contratista.</p> <p>2. Perfil Profesional en Prevención de Riesgos (PDR) (Uno) Formación profesional: Profesional titulado o Bachiller Profesional, de la especialidad de Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial con estudios en Seguridad Laboral y Ambiental; con experiencia mínima de dos (2) años en Prevención de Riesgos posterior a la titulación.</p> <p>3. Perfil del Personal Técnico (Tres) Formación técnica: Bachiller o Técnico de Universidades, Institutos Técnicos de Fuerzas Armadas o Institutos Técnicos de Formación Técnico Profesional, de la especialidad de Mecánica, Mecánica-Eléctrica, Electrónico, Electrónica Industrial Mecatrónica, Electricista Industrial, con experiencia mínima de cuatro (04) años en instalaciones y/o mantenimiento de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>

- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[De 0 a 90] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
B. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1.- Se evaluará la implementación de control y monitoreo mediante un software y hardware que el postor se compromete a ejecutar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Se acreditará únicamente mediante la presentación una declaración jurada en la presentación de la oferta, donde el postor se compromete a entregar y/o instalar el hardware y software a emplear en el ascensor con el certificado de control y monitoreo, en la fase de ejecución contractual (culminación del servicio)</i></p> <p>Mejora 2.- Se evaluará que el postor cuente con Certificación de ahorro de energía clasificación "A".</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada en la que el postor se compromete a que el equipo electromecánico cuente con una mayor eficiencia energética, con el certificado de ahorro de energía VDI clasificación "A", en la fase de ejecución contractual (culminación del servicio)</i></p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [5] puntos Mejora 2 : [5] puntos ...</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> Por ejemplo en el caso de la adquisición de madera se puede incluir como mejora la entrega de madera certificada, según lo siguiente: <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el porcentaje de madera certificada que el postor se compromete a entregar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada en la que se consigne el porcentaje de madera certificada que el postor se compromete a entregar.</p> <p>En la fase de ejecución contractual el contratista deberá presentar los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple del certificado del Forest Stewardship Council o Consejo de Manejo Forestal - FSC (FM¹² o CoC¹³) del proveedor de madera. Factura con información detallada del volumen, cantidad o piezas, la especie de madera y el código del certificado FSC del proveedor. 	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

Importante

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

¹² Certificación de Manejo Forestal.

¹³ Certificación de la Cadena de Custodia.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

¹⁵

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

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. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.]

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

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

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

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA 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 Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING

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) :		
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 compra¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING

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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
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 compra²⁰

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]

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....
**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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING
Presente. -

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

- ii. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 3-A

DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTACION TÉCNICA SUSTENTATORIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACION PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING

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 mi oferta por la “**ADQUISICION ASCENSORES EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA FAP, UBICADO EN EL BLOCK B DEL CUARTEL GENERAL –EN LA LOCALIDAD DE JESUS MARIA, DISTRITO DE JESUS MARIA, PROVINCIA DE LIMA EEPARTAMENTO DE LIMA, CUI-25869018-SEING PP-0135**”, cuyas especificaciones técnicas cumplen lo solicitado, lo cual se detallan a continuación.

ITEM	DESCRIPCION						CANT. DEL ITEM
DECLARO que somos ²							
NOMENCLATURA	ESPECIFICACIONES TECNICAS (TOTALES)	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MARCA / MODELO	PROCEDENCIA DEL MATERIAL FABRICANTE O DISTRIBUIDOR	IMPORTADO /NACIONAL	CONDICION DEL MATERIAL
1.-							

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²Debera detallar si es fabricante o distribuidor

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING

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 **LICITACIÓN PÚBLICA 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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING

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
TOTAL	

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 bien 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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-FAP/SEING
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 09

**DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE SUMINISTRO DE INSUMOS,
MATERIALES O REPUESTOS**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N°003-2023-FAP/SEING
Presente. -

El que se suscribe,, identificado con DNI N°.....
Representante Legal de....., con R.U.C. N°..... **DECLARO**
BAJO JURAMENTO tener disponibilidad para el suministro de insumos, materiales o repuestos
originales para el funcionamiento de los equipos ofertados por un periodo no menor de
(Indicar los años en números y letras), años como mínimo, contados a partir del día siguiente de la
fecha del Acta de Recepción, Instalación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Este documento será presentado por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N°003-2023-FAP/SEING

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

**CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA(CCI)
(DOCUMENTO OBLIGATORIO PARA LA FIRMA DE CONTRATO)**

LOGO DE LA EMPRESA.....

Lima,

Señor

FUERZA AEREA DEL PERU -SEING

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. el banco y los números de código de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento:

BANCO	MONEDA	CUENTA INTERBANCARIA	RUC
(INDICAR EL BANCO)	Soles	(N° DE CCI)	(N° DE RUC)
RAZÓN SOCIAL Y/O APELLIDOS Y NOMBRES			
(INDICAR EL NOMBRE CONSIGNADO EN SU RUC)			

Agradeciendo se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre y banco de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de bienes y/o servicios materia de la adjudicación y/o contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la Entidad Bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Cabe indicar que mi representada por el servicio que presta tiene abierta una cuenta detractora para depósito de las retenciones que corresponden banco y número de cuenta que a continuación detallo:

BANCO	MONEDA	CUENTA
(INDICAR EL BANCO)	Soles	(N° DE CUENTA)

Atentamente

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

[CONSIGNAR DIRECCIÓN COMPLETA, DISTRITO, TELEFONO, E-MAIL]

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

**FUERZA AÉREA DEL PERÚ – SERVICIO DE INGENIERÍA
LICITACIÓN PÚBLICA N°003-2023-FAP/SEING**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, [...], con DNI N° [...], Representante Legal de la empresa [...], con RUC [...], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado³², y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³³, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del presente procedimiento de selección, en mi calidad de postor, declaro bajo declaración jurada lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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, durante la ejecución del contrato.
3. Durante la ejecución contractual me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, a través de los siguientes canales:
 - De manera presencial, presentando el documento en sobre cerrado en la Mesa de Partes del SERVICIO DE INGENIERÍA, sito en la Calle Manuel Segura N° 422, distrito de Lince, Provincia de Lima.
 - Página web: www.fap.mil.pe; Intranet.fap.mil.pe; correo electrónico: denuncias_fap@fap.mil.pe
 - Teléfono: 0800-23237, Celular: 942-195-804.
4. Asimismo, declaramos y aceptamos que el incumplimiento del presente Compromiso de Integridad, nos generará la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Este documento será presentado por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato.*

³² Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

³³ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.