

# **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

## **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE GABINETES  
AUTOCONTENIDO Y ACONDICIONADO DE MARCA RITTAL  
PARA LOS CENTROS DE MEJOR ATENCIÓN AL  
CIUDADANO – MAC ADMINISTRADOS POR LA PCM**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*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.*

### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

## 1.9. 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

- *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.*

*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.*

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

#### 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 se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos 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.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
RUC N° : 20168999926  
Domicilio legal : JR. CARABAYA CDRA 1 NRO. S/N (PALACIO DE GOBIERNO  
EX CALLE PESCADERIA) LIMA - LIMA – LIMA  
Teléfono: : 2197000-1457  
Correo electrónico: : scastillo@pcm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDO Y ACONDICIONADO DE MARCA RITTAL PARA LOS CENTROS DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO – MAC ADMINISTRADOS POR LA PCM.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – 082-2024-APROB EXP. el 17 de diciembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recusos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1,020 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.50 en la caja de la entidad, sito Calle Schell N°310 – Piso 9, Miraflores-Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento, sito en la dirección antes referida.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Carta de autorización del fabricante Rittal o subsidiaria por el fabricante Rittal en Perú **que deberá señalar, que puede ejecutar mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipamiento de la marca Rittal.**<sup>5</sup>

#### Importante

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

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

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

### 2.3. 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) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Modificación de conformidad a la absolución de la Consulta N° 06, se agregó “que deberá señalar, que puede ejecutar mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipamiento de la marca Rittal”.

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

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

#### **Importante**

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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 mesa de partes de la entidad, sito en Calle Schell N°310, piso 7, Miraflores, Lima o mesa de partes virtual: al link <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/> en el horario de 08:30 am a 04:30pm.

**Importante**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 9 pagos periódicos conforme se detalla a continuación:

Pago	Documentación obligatoria	% de pago (*)
1er Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 01 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
2do Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 02 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
3er Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 03 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
4to Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 04 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
5to Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 05 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
6to Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 06 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
7mo Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 07 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
8vo Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 08. b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
9no Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 09 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	12.00%

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

- Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable correspondiente.
- Opinión técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en Calle Schell N°310, piso 7, Miraflores, Lima o mesa de partes virtual: al link <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/> en el horario de 08:30 am a 04:30pm.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN GENERAL N° DE PEDIDO DE SERVICIO

Fecha	22.01.2025
Unidad Orgánica	Subsecretaría de Calidad de Servicios
Actividad	Implementación y operación de la plataforma de mejor atención al ciudadano - Plataforma MAC a nivel nacional a través de sus diferentes canales de atención a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
Meta	0048

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Marca Rittal para los Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC administrados por la PCM.

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de mantenimiento preventivo del gabinete autocontenido, sistema de climatización tipo autocontenido, Sistema de monitoreo y seguridad y sistema de control de incendios, busca mantener la operatividad de los servicios informáticos, también permitirá alargar la vida útil, el buen desempeño de los mismos garantizando la continuidad de los servicios prestados por los Centros MAC.

#### III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio tiene como objetivo prevenir las situaciones que afecten la operatividad y funcionamiento de los gabinetes autocontenidos, sistema de climatización tipo autocontenido, sistema de monitoreo y seguridad y sistema de control de incendios, que permitirá garantizar la continuidad operativa de los Centros MAC y los servicios que se brindan en los referidos establecimientos.

#### IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM PAQUETE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	Servicio	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Marca Rittal para los Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC administrados por la PCM

A. La contratación se realizará por PAQUETE de acuerdo a lo siguiente:

Ítem	Denominación del ítem	Cantidad de Servicios
Ítem N° 01	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC Lima Sur	9
Ítem N° 02	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC Loreto	9
Ítem N° 03	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC Huánuco	9
Ítem N° 04	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC Junín	9
Ítem N° 05	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC La Libertad	9
Ítem N° 06	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC Ucayali	9
Ítem N° 07	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC Cusco	9
Ítem N° 08	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC Ancash	9

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Firmado digitalmente por MALCA PEREZ, Jose Harold FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.01.2025 17:02:47 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Firmado digitalmente por MALCA PEREZ, Jose Harold FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.01.2025 17:22:34 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Firmado digitalmente por GAGO RODRIGO Melvin Angel FAU  
20168999926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.01.2025 18:17:29 -05:00

Ítem N° 09	Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del Centro MAC Puno	9
Número total del servicio del Paquete:		81 servicios de mantenimiento preventivo

- B. Mantenimiento preventivo: El Contratista deberá realizar el Servicio de mantenimiento preventivo de la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado de Precisión de Marca Rittal del ÍTEM PAQUETE, con estandarización aprobada mediante **Resolución Jefatural N° 164-2024-PCM/OGA** de fecha **12/09/24**, sobre los siguientes equipamientos:

**B.1. Gabinetes de Comunicaciones**

Cantidad de equipos	Descripción	Marca	Modelo	Sede
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	TS IT 5511.120	MAC Lima Sur
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	TS IT 5511.120	MAC Loreto
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	VX IT 5311.126	MAC Huánuco
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	VX IT 5311.126	MAC Junín
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	VX IT 5311.126	MAC La Libertad
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	VX IT 5311.126	MAC Ucayali
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	VX IT 5311.126	MAC Cusco
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	VX IT 5311.126	MAC Ancash
02	Gabinetes de Comunicaciones	Rittal	VX IT 5311.126	MAC Puno

El Contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades.

- Limpieza general de los gabinetes de chapa de acero.
- Realizar limpieza y medición del PDU con sus accesorios.
- Mantenimientos de las puertas frontales y posteriores incluyendo las empuñaduras para el control de acceso.
- Verificar el juego de escobillas.

**B.2. Sistema de Climatización Tipo Autocontenido (Aire Acondicionado de Precisión)**

Cantidad de equipos	Descripción	Marca	Modelo	Sede
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3311.420	MAC Lima Sur
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3311.420	MAC Loreto
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3313.420	MAC Huánuco
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3313.420	MAC Junín
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3313.420	MAC La Libertad
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3313.420	MAC Ucayali
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3313.420	MAC Cusco
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3313.420	MAC Ancash
01	Sistema de Climatización Tipo Autocontenido	Rittal	SK 3313.420	MAC Puno

El Contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades.

- Mantenimiento del SK LCP Rack de 12 kW.
- Mantenimiento de los motores ventiladores de la unidad evaporadora LCP DX.
- Desmontaje de los ventiladores para la limpieza de la guarda de protección del motor ventilador, aletas de direccionamiento de aire, cables de alimentación y estructura del motor de ventilación.
- Mantenimiento del motor compresor y sistema acumulador de refrigerante.
- Realizar limpieza de la estructura del motor compresor, la revisión de los bornes de conexión, cables eléctricos, presostato de alta y baja presión, sensor térmico y el megado de las bobinas del motor compresor (según recomendación del fabricante)





Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

- f) Desmontaje del motor ventilador de unidad condensadora para la limpieza de la guarda de protección del motor ventilador, aletas de direccionamiento del aire, cables de alimentación eléctrica y estructura del soporte del motor ventilador.
- g) Mantenimiento del serpentín de la unidad condensadora del equipo LCP DX que consta en desmontaje de los motores ventiladores de la parte superior del equipo para realizar la limpieza con aire a presión y solvente de requerir el equipamiento.

#### B.3. Sistema de Monitoreo y Seguridad

Cantidad de equipos	Descripción	Marca	Modelo	Sede
01	Sistema de Monitoreo y Seguridad	Rittal	7030.000	MAC Lima Sur
01	Sistema de Monitoreo y Seguridad	Rittal	7030.000	MAC Loreto
01	Sistema de Monitoreo y Seguridad	Rittal	7030.000	MAC Huánuco
01	Sistema de Monitoreo y Seguridad	Rittal	7030.000	MAC La Libertad
01	Sistema de Monitoreo y Seguridad	Rittal	7030.000	MAC Ucayali

El Contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades.

- a) Verificar el correcto funcionamiento del sistema de control de acceso.
- b) Verificar el correcto funcionamiento del sensor de contacto hermético tipo Reed/Imán. (Revisar)
- c) Verificar el correcto funcionamiento del sensor contra actos de vandalismo. (Revisar)
- d) Verificar el correcto funcionamiento del sensor de aniego. (Revisar)
- e) Verificar el correcto funcionamiento del sensor de temperatura y humedad.
- f) Verificar el correcto funcionamiento del sistema de monitoreo CMC
- g) Actualizar el firmware de sistema de monitoreo.

#### B.4. Sistema Compacto contra Incendios

Cantidad de equipos	Descripción	Marca	Modelo	Sede
02	Sistema Compacto contra Incendios	Rittal	7338.121	MAC Lima Sur
02	Sistema Compacto contra Incendios	Rittal	7338.121	MAC Loreto
02	Sistema Compacto contra Incendios	Rittal	7338.121	MAC Huánuco
02	Sistema Compacto contra Incendios	Rittal	7338.121	MAC La Libertad
02	Sistema Compacto contra Incendios	Rittal	7338.121	MAC Ucayali

El Contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades.

- a) Desmontaje y limpieza de las tuberías del sistema compacto contra incendios.
- b) Desmontaje del DET-AC maestro para realizar la limpieza correspondiente.
- c) Desmontaje del DET-AC esclavo para realizar la limpieza correspondiente.
- d) Verificar el correcto funcionamiento del Sistema Compacto contra Incendios
- C. El Contratista deberá ser una empresa autorizada por el fabricante Rittal. El Contratista deberá acreditar esto mediante Documento del fabricante o de la subsidiaria del fabricante en el Perú <sup>1</sup>que deberá señalar, como mínimo en otros servicios o venta, el servicio de mantenimiento de gabinetes de comunicaciones de la marca Rittal.
- D. Al término de cada mantenimiento preventivo en el Centro MAC, se firmará el "Acta de Ejecución del Servicio" suscrito entre personal del Contratista y el especialista TIC o coordinador del Centro MAC o un profesional designado por la SSCS.
- E. El Contratista elaborará un informe técnico que deberá contener a detalle el estado del equipamiento, las actividades realizadas durante el mantenimiento preventivo, la relación de repuestos que sean necesarios para cambios (con sus respectivas características) y el protocolo de pruebas de operatividades; así mismo, deberá

<sup>1</sup> En respuesta a la consulta N° 6, se agregó "que deberá señalar, como mínimo en otros servicios o venta, el servicio de mantenimiento de gabinetes de comunicaciones de la marca Rittal".



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

documentarse con fotos y/o imágenes.

- F. El contratista como parte del informe técnico, si se requiere deberá elaborar un Informe de Diagnóstico del equipamiento en el cual deberá indicar si se requiere cambio o reemplazo o reposición del algún componente o parte del equipo, tales como: marca, modelo, numero de parte y demás datos que detallen dicho componente o parte a adquirir.
- G. El Contratista deberá gestionar la reparación de las fallas encontradas en el diagnóstico con el fabricante del equipamiento, siempre que se tenga vigente la garantía de fábrica de dicho equipamiento.
- H. Garantía: El contratista deberá emitir a favor de la entidad una garantía por el periodo mínimo de 150 días calendarios respecto al servicio brindado por cada mantenimiento preventivo realizado, contados a partir de firmada el Acta de Ejecución del Servicio. La garantía será sobre el servicio de mantenimiento preventivo y no considera soporte remoto o presencial.
- I. Actividades del **Ingeniero supervisor de campo**
  - 1) Supervisar los trabajos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.
  - 2) Informar mensualmente el avance técnico de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.
  - 3) Supervisar la seguridad en el trabajo.
  - 4) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento recomendados por el fabricante.
  - 5) Realizar informes técnicos de todo el mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones.
- J. Actividades del **Especialistas de Mantenimiento Preventivo**
  - 1) Revisar el funcionamiento óptimo de los equipos de aire acondicionado (Temperatura, punto de rocío, humidificador).
  - 2) Detectar anomalías y diagnosticar el motivo y alcance de los fallos.
  - 3) Configurar los sistemas de aire acondicionado (setear a su temperatura habitual).
  - 4) Realizar el mantenimiento a los condensadores de aire.
- K. Visita Técnica:
  - a) Durante la indagación de mercado, el PROVEEDOR podrá realizar una (01) visita técnica a las diferentes sedes MAC, previa coordinación con el operador logístico encargado de dicha indagación.
  - b) Los participantes del procedimiento de selección también podrán realizar una visita técnica antes de la presentación de la oferta, debiendo solicitarla al correo: [coordinacionmacvistas@pcm.gob.pe](mailto:coordinacionmacvistas@pcm.gob.pe), al día siguiente de integradas las bases. La visita técnica no es requisito obligatorio para la presentación de la oferta.
  - c) En cualquiera de los casos antes indicados, la visita técnica será por única vez y se realizará en la misma fecha y horario para todos aquellos que lo soliciten, siendo necesario para ello, que se solicite la visita técnica al correo electrónico [coordinacionmacvistas@pcm.gob.pe](mailto:coordinacionmacvistas@pcm.gob.pe), en el cual se señale los nombres completos y número de D.N.I. de hasta dos (02) personas.
  - d) En respuesta a la solicitud de visita técnica, se entregará al PROVEEDOR los datos de la persona de contacto y su número telefónico.

#### V. SEGUROS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Seguros: el proveedor asumirá durante la ejecución del servicio los siguientes costos de lo siguiente:

- a) Seguros del personal (SCTR) salud.
- b) Proporcionar todos los materiales, repuestos, equipos y herramientas en buenas condiciones de uso y seguridad necesarios para la ejecución del servicio.
- c) Costo de traslado de materiales y de su personal designado para la atención del servicio.
- d) Proporcionar todos los equipos de protección personal (EPP) guantes, lentes, cascos, chalecos entre otros.
- e) Garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo, y proporcionar los elementos necesarios para la eliminación del material excedente.

#### VI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
---	---------------------------------





Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>A.1.1.: FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 01 (Un) Ingeniero Supervisor de Campo [01 (una) persona]: Título profesional en ingeniería de <sup>2</sup>sistemas o telecomunicaciones o electrónica o industrial o eléctrica del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor de Campo, <sup>3</sup>debe estar colegiado y habilitado.</li> <li>b) 02 (dos) Especialista en mantenimiento preventivo [02 (dos) personas]: Bachiller en ingeniería electrónica o industrial o Mecánica eléctrica. O Técnico titulado en Electricidad Industrial o Electrónica Industrial o <sup>4</sup>Computación e Informática del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento preventivo</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> El Título o Bachiller, según corresponda, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
	<b>A.1.2: CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programa de Certificación con un mínimo de 24 horas lectivas en "Sistema de gabinete autocontenidos de la marca Rittal" o "Gabinetes y Accesorios VX IT o TS IT" del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor de Campo.</li> <li>b) Programa de Certificación con un mínimo de 24 horas lectivas en "Sistema de gabinete autocontenidos de la marca Rittal" o "Gabinetes y Accesorios VX IT o TS IT" del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento preventivo</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de Certificado Vigente emitido por el fabricante RITTAL o subsidiaria del fabricante en el Perú, el certificado debe tener una validez mínima de 1 año.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 03 (tres) años en supervisión en centro de datos y/o sala de telecomunicaciones y/o cableado estructurado y/o gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento de la marca Rittal del personal clave requerido como <b>Ingeniero Supervisor de Campo</b></li> <li>b) 02 (dos) años en instalación y/o mantenimiento de gabinetes de comunicaciones y/o climatizadores en la marca Rittal del personal clave requerido como <b>Especialista en mantenimiento preventivo</b></li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> 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><b>Importante</b></p>

<sup>2</sup> En respuesta a la consulta N° 4, N° 7 y N° 16, se agregó "de sistemas o".

<sup>3</sup> En respuesta a la consulta N° 20, se agregó "debe estar colegiado y habilitado".

<sup>4</sup> En respuesta a la consulta N° 8, se agregó "o Computación e Informática".



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

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

## B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,000,000.00 (dos millones con 00/100 soles) por la contratación de ~~servicios de vigilancia privada~~<sup>5</sup> servicio iguales o similares en entidades públicas o privadas, 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 considerarán servicios similares lo siguiente:

- Servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo de gabinetes de comunicación en la marca Rittal.
- Servicio de implementación y/o soporte técnico de equipamiento de aire acondicionado de precisión en la marca Rittal.
- Servicio de implementación y/o soporte técnico de gabinetes de autocontenido en la marca Rittal.
- Servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipamiento de aire acondicionado de precisión en la marca Rittal.
- Servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo de gabinetes de autocontenido en la marca Rittal.
- <sup>6</sup>Servicio de instalación de gabinetes TI en la marca RITTAL
- <sup>7</sup>Servicio de mantenimiento de data center en la marca RITTAL

### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>5</sup> En respuesta a la consulta N° 10, se agregó "Servicio iguales o similares".

<sup>6</sup> En respuesta a la consulta N° 25, se agregó "servicio de instalación de gabinetes TI en la marca RITTAL".

<sup>7</sup> En respuesta a la consulta N° 30, se agregó "servicio de mantenimiento de data center en la marca RITTAL".

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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





Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

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.º 8 de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9 de las bases**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

## VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**Lugar 01 Entrega de documentos:** El informe y/o entregable y/o cartas de garantía u otros se entregarán mediante carta simple en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de ministros, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores, Lima (horario de atención de 09:00 am – 04:00 pm) dirigido a la Subsecretaría de Calidad de Servicios y las facturas y/o recibos por honorarios mediante carta simple dirigidas a la Oficina de Abastecimiento, o remitirlo por mesa de parte virtual: <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe>

**Lugar 02: Ejecución del servicio:** El mantenimiento preventivo sobre la Solución de Gabinetes Autocontenido y Acondicionado, se realizará en las siguientes sedes:

N°	Centro MAC	Dirección
1	MAC Lima Sur	Centro comercial Open Plaza Av. Circunvalación N° 1801 San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima.
2	MAC Loreto	Almacén 6A ubicado dentro del Terminal Portuario de Iquitos, en Av. La Marina N° 1338, distrito de Punchana-Provincia de Maynas-Iquitos, departamento de Loreto
3	MAC Huánuco	Piso 1 del Centro comercial Real Plaza, ubicado en Jr. Independencia N°1601, distrito, provincia y departamento de Huánuco
4	MAC La Libertad	Piso 2 del Centro comercial Real Plaza Trujillo, en Av. Cesar Vallejo Oeste N°1345-Trujillo, La Libertad
5	MAC Ucayali	MAC Ucayali: Piso 2 del Centro comercial Real Plaza Pucallpa en Av. Centenario N° 1642 distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.
6	MAC Junín	Av Ferrocarril N° 146-150- esquina con prolongación San Carlos N° 136, sección 101,102,103, distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, dpto de Junín.
7	MAC Cusco	Av. Callasuyo N°2964 (Fracción "A-2" del lote "A" del inmueble denominado Seminario San Antonio Abad, antes denominado predio Tancarcucho y Tancarniyoc, en la Av. De La Cultura S/N. Urb. Manuel Prado) del distrito, provincia y departamento de Cusco.
8	MAC Moquegua	Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 1-A Fundo Gramadal, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.
9	MAC Ancash	Mz B Lote 1-A-1-A2, Sector Parque Gran Chavín, distrito de Chimbote, provincia de Santa, departamento de Ancash.

**Plazo 01 Ejecución:** El plazo para realizar los mantenimientos preventivos, por ítem paquete, se indican a continuación:

Día Inicio	Día Fin	Mes de ejecución	Mantenimiento N°	Plazo
1	30	mes 1	1er mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 1 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.
30	60	mes 2		
60	90	mes 3		
90	120	mes 4		
120	150	mes 5	2do mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 120 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.
150	180	mes 6		
180	210	mes 7		
210	240	mes 8		
240	270	mes 9	3er mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 240 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.
270	300	mes 10		
300	330	mes 11		
330	360	mes 12		
360	390	mes 13	4to mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 360 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.





Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

390	420	mes 14		
420	450	mes 15		
450	480	mes 16		
480	510	mes 17	5to mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 480 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.
510	540	mes 18		
540	570	mes 19		
570	600	mes 20		
600	630	mes 21	6to mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 600 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.
630	660	mes 22		
660	690	mes 23		
690	720	mes 24		
720	750	mes 25	7mo mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 720 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.
750	780	mes 26		
780	810	mes 27		
810	840	mes 28		
840	870	mes 29	8vo mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 840 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.
870	900	mes 30		
900	930	mes 31		
930	960	mes 32		
960	990	mes 33	9no mantenimiento en 9 Centros MAC	Inicia en el día 960 contado desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta 30 días calendarios para ejecutar el servicio.
990	1020	mes 34		

Al realizarse la contratación por paquete el CONTRATISTA deberá realizar los mantenimientos en los 9 Centros MAC en plazo máximo de 30 días calendarios.

**Plazo 02 Entrega de documentos para pago:** El contratista deberá entregar los documentos en un plazo máximo de hasta 15 (quince) días calendarios contados a partir del último día calendario de cumplido el mes de ejecución.

#### VIII. ENTREGABLE

El Contratista deberá alcanzar, por cada paquete ítem, los siguientes entregables en documentación:

Entregable	Contenido del Entregable	Plazo
1er Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	Hasta el día 45 contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato
2do Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	Hasta el día 165 contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato
3er Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo	Hasta el día 285 contado a partir del



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

	b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	día siguiente de suscrito el contrato
4to Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	Hasta el día 405 contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato
5to Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	Hasta el día 525 contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato
6to Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	Hasta el día 645 contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato
7mo Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	Hasta el día 765 contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato
8vo Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	Hasta el día 885 contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato
9no Entregable	a) Un informe técnico detallando todos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo b) Un informe de diagnóstico detallando si se requiere cambio, reemplazo o reposición de un componente o parte del equipamiento. c) 09 (nueve) Actas de Ejecución del Servicio del 1er Mantenimiento d) 09 (nueve) Certificados de mantenimiento preventivo con una vigencia de 150 días calendarios.	Hasta el día 1005 contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Nota 1: De existir observaciones en los productos, los plazos se regulan por lo dispuesto en el artículo 168 del D.S N° 344-2018, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225

#### IX. CONFORMIDAD

Será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios de la Secretaría de Gestión Pública.

#### X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

La forma y condiciones de pago se realizarán de la siguiente manera:

Pago	Documentación obligatoria	% de pago (*)
1er Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 01 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
2do Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 02 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
3er Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 03 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
4to Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 04 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
5to Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 05 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
6to Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 06 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
7mo Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 07 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
8vo Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 08. b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	11.00%
9no Pago	a) Formato de conformidad firmado por la SSCS del entregable N° 09 b) Opinión Técnica de la de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM. b) Comprobante de pago.	12.00%

(\*) Porcentaje del monto total del Contrato.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### XI. 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.

La Aplicación de penalidad por mora únicamente se aplica al **Plazo 01 Ejecución**, no se aplicará al **Plazo 02 Entrega de documentos para pago**.



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Secretaría de Gestión  
Pública

## XII. OTRAS PENALIDADES

Conforme al artículo 163. Otras penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
12	Incumple con presentar los Entregables en el plazo establecido.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día de retraso.	El coordinador Administrativo de la SSCS verificará la fecha de entrega del informe mensual y fecha de plazo establecido, de existir retraso se registrará el número de días de retraso en el formato de conformidad.

## XIII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del servicio, quedando prohibida revelarla a terceros.

Los estudios, trabajos, módulos de cualquier tipo y cualquier otro documento y producto que se desarrollen en el presente servicio, son de exclusiva propiedad de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, quedando reservados para este todos los derechos como propietario de los mismos.

## XIV. 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 de la presente contratación, 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 efectuar, 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 bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con lo que se haga.

## XV. 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



Firmado digitalmente por LLONA  
ROSA Mariana FAU 2016 8999926  
sofi  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.01.2025 13:04:33 -05:00

Firma del responsable de la Unidad Orgánica



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>A.1.1 FORMACION ACADEMICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) 01 (Un) Ingeniero Supervisor de Campo [01 (una) persona]: Título profesional en ingeniería <b>de Sistemas o</b><sup>11</sup> telecomunicaciones o electrónica o industrial o eléctrica del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor de Campo, <b>debe estar colegiado y habilitado</b><sup>12</sup>.</p> <p>b) 02 (dos) Especialista en mantenimiento preventivo [02 (dos) personas]: Bachiller en ingeniería electrónica o industrial o Mecánica eléctrica. O Técnico titulado en Electricidad Industrial o Electrónica Industrial <b>o Computación e Informática</b><sup>13</sup> del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento preventivo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título o Bachiller, según corresponda, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>A.1.2 CAPACITACION</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Programa de Certificación con un mínimo de 24 horas lectivas “Sistema de gabinete autocontenidos de la marca Rittal” o “Gabinetes y Accesorios VX IT o TS IT” del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor de Campo.</p> <p>b) Programa de Certificación con un mínimo de 24 horas lectivas en “Sistema de gabinete autocontenidos de la marca Rittal” o “Gabinete y accesorios VX IT o TS IT” del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento preventivo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Certificado Vigente emitido por el fabricante RITTAL o subsidiaria del fabricante en el Perú, el certificado debe tener una validez mínima de 1 año.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) 03 (tres) años en supervisión en centro de datos y/o sala de telecomunicaciones y/o cableado estructurado y/o gabinetes de comunicaciones con sistema de enfriamiento de la marca Rittal del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor de Campo.</p> <p>b) 02 (dos) años en instalación y/o mantenimiento de gabinetes de comunicaciones y/o</p>

<sup>11</sup> Modificación de conformidad a la absolución de la Consulta N° 4, 7 y 16, se agregó “de sistemas o”.

<sup>12</sup> Modificación de conformidad a la absolución de la Consulta N° 20, se agregó “debe estar colegiado y habilitado”.

<sup>13</sup> Modificación de conformidad a la absolución de la Consulta N° 8, se agregó “o Computación e Informática”.

	<p>climatizadores en la marca Rittal del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento preventivo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,000,000.00 (dos millones con 00/100 soles) por la contratación de <del>servicios de vigilancia privada</del> <b>servicios iguales o similares</b> <sup>14</sup> en entidades públicas o privadas, 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 considerarán servicios similares lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo de gabinetes de comunicación en la marca Rittal.</li> <li>Servicio de implementación y/o soporte técnico de equipamiento de aire acondicionado de precisión en la marca Rittal.</li> <li>Servicio de implementación y/o soporte técnico de gabinetes de autocontenido en la marca Rittal.</li> <li>Servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipamiento de aire acondicionado de precisión en la marca Rittal.</li> <li>Servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo de gabinetes de autocontenido en la marca Rittal.</li> <li><b>Servicio de instalación de gabinetes TI en la marca RITTAL.</b> <sup>15</sup></li> <li><b>Servicio de mantenimiento de data center en la marca RITTAL.</b> <sup>16</sup></li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono,</p>

<sup>14</sup> Modificación de conformidad a la absolución de la Consulta N° 10, se agregó “Servicio iguales o similares”.

<sup>15</sup> Modificación de conformidad a la absolución de la Consulta N° 25, se agregó “f) Servicio de instalación de gabinetes TI en la marca RITTAL”.

<sup>16</sup> Modificación de conformidad a la absolución de la Consulta N° 30, se agregó “g) servicio de mantenimiento de data center en la marca RITTAL”.

reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".*

### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDO Y ACONDICIONADO DE MARCA RITTAL PARA LOS CENTROS DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO – MAC ADMINISTRADOS POR LA PCM, que celebra de una parte Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20168999926, con domicilio legal en JR. CARABAYA CDRA 1 NRO. S/N (PALACIO DE GOBIERNO EX CALLE PESCADERIA) LIMA - LIMA - LIMA, 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**, para la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDO Y ACONDICIONADO DE MARCA RITTAL PARA LOS CENTROS DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO – MAC ADMINISTRADOS POR LA PCM, 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 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDO Y ACONDICIONADO DE MARCA RITTAL PARA LOS CENTROS DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO – MAC ADMINISTRADOS POR LA PCM.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en nueve pagos periodicos, 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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de (1,020) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Subsecretaría de Calidad de Servicios de la Secretaría de Gestión Pública previa opinión Técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

### 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.

### OTRAS PENALIDADES

Conforme al artículo 163. Otras penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
12	Incumple con presentar los Entregables en el plazo establecido.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día de retraso.	El coordinador Administrativo de la SSCS verificará la fecha de entrega del informe mensual y fecha de plazo establecido, de existir retraso se registrará el número de días de retraso en el formato de conformidad.

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: JR. CARABAYA CDRA 1 NRO. S/N (PALACIO DE GOBIERNO EX CALLE PESCADERIA) LIMA - LIMA – LIMA

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].

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**  
Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>22</sup> 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 servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> 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 servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDO Y ACONDICIONADO DE MARCA RITTAL PARA LOS CENTROS DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO – MAC ADMINISTRADOS POR LA PCM, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de (1,020) días calendarios.

[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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**  
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° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2024-PCM-1**  
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.*