

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

**MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE CONCESIONES DE LA MARINA**



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

BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-
MGP/DIRCONCE**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE
“SERVICIO DE FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES
TÉCNICOS, BASES ADMINISTRATIVAS, TERMINOS DE
REFERENCIA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, PARA
REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DISPOSICIÓN
DE LOS PREDIOS E INMUEBLES DEL SECTOR DEFENSA”**

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Marina de Guerra del Perú
RUC N° : 20153408191
Domicilio legal : Av. Contralmirante Mora N° 1102 Base Naval del Callao –
Provincia Constitucional del Callao
Teléfono: : 2016230 anexo: 3006
Correo electrónico: : dirconce.jeadmon@marina.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de formulación de expediente técnicos, bases administrativas, términos de referencia y documentación técnica, para realizar actos de administración o disposición de los predios e inmuebles del Sector Defensa**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Formato de aprobación de expediente N° '005-2023-MGP/DIRCONCE el 18/12/2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos 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 **A 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

El plazo máximo de ejecución del servicio será de **TRESCIENTOS SESENTA días (360)** días calendario, el cual se iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito, a requerimiento de los participantes registrados, se podrá entregar vía digital.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA - Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Ministerial N° 424-2017 - VIVIENDA - Modifican el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Ministerial N° 124-2020- VIVIENDA - Modifican el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución SBS N° 12879-2009 de fecha 10 de setiembre del 2019.
- Directiva General N° 16-2020/MINDEF/VRD/DGA "Normas y disposiciones para la aprobación y suscripción de contratos referidos a la entrega en administración y/o disposición de bienes inmuebles de los órganos ejecutores del sector defensa.
- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", de fecha 14 de diciembre del 2007, y sus modificatorias.
- Resolución N° 0001-2022/SBN, "Aprueban Directiva N° DIR-00001-2022/SBN, denominada "Disposiciones para la determinación de la contraprestación en el procedimiento de constitución de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión".
- Resolución N° 0002-2022/SBN, "Aprueban Directiva N° DIR-00002-2022/SBN, denominada "Disposiciones para la compraventa directa de predios estatales".
- Resolución N° 0003-2022/SBN, "Aprueban Directiva N° DIR-00003-2022/SBN, denominada "Disposiciones para la constitución de usufructo sobre predios estatales".
- Resolución N° 0004-2022/SBN, "Aprueban Directiva N° DIR-00004-2022/SBN, denominada "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales".
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**

Advertencia

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

⁵ 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.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 0000-283957
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-000-000000283975-01

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 11**)
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior 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 Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Secretaría General de la Dirección de Concesiones de la Marina (DIRCONCE), ubicada en interiores de la Base Naval del Callao, sito Av. Contralmirante Mora N° 1102 – Callao.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en doce (12) pagos parciales, con previa presentación del informe de entregables y la conformidad otorgada por el Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Concesiones de la Marina y se efectuará en moneda nacional (soles) incluido IGV, para lo

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

cual el proveedor deberá presentar la documentación respectiva. El citado pago será mediante abono en la Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, previa conformidad del área usuaria.

Para el pago, el contratista presentará la documentación denominada entregable, por los servicios realizados, mediante carta, adjuntando el comprobante de pago correspondiente; dicha documentación será revisada y evaluada por el área usuaria, en caso de estar conforme del servicio prestado, emitirá la respectiva Acta de Conformidad por los trabajos realizados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad (acta de conformidad) previa al pago por parte del Departamento de Proyectos de la Dirección de Concesiones de la Marina.
- Informe(s) de actividades (entregable)
- Comprobante de pago.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Departamento de Proyección y Desarrollo de la Dirección de Concesiones de la Marina (DIRCONCE)

2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Contratación del "Servicio de formulación de expedientes técnicos, bases administrativas, términos de referencia y documentación técnica, para realizar actos de Administración o Disposición de los predios e inmuebles del Sector Defensa", servicios que se indican en el párrafo (7) subpárrafo (7.1) del presente documento.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con alcanzar los objetivos y metas que tiene encomendada la Dirección de Concesiones de la Marina, permitiendo a la Marina de Guerra del Perú, recaudar recursos económicos producto de las contraprestaciones establecidas por los actos de administración o disposición a otorgarse sobre los predios o inmuebles de propiedad, para optimizar su uso e incrementar su valor, mediante la atención de las solicitudes presentadas por las diversas empresas privadas, para el desarrollo de proyectos que contribuyan al desarrollo nacional, conforme lo establece la normativa legal vigente para dichos actos.

4. ANTECEDENTES

La Marina de Guerra del Perú cuenta actualmente con predios e inmuebles en el territorio nacional y en el extranjero, los mismos que son de propiedad, afectados en uso y reservados para fines de seguridad y defensa nacional, los cuales pueden ser otorgados en acto de administración o disposición, conforme a la normativa legal vigente para dichos actos, con la finalidad de obtener la máxima rentabilidad económica e incrementar el patrimonio inmobiliario, así como garantizar la seguridad jurídica de los bienes señalados, en beneficio de los intereses de la Institución.

En ese sentido, la Dirección de Concesiones de la Marina de Guerra del Perú tiene como misión realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo los actos de administración o disposición de los predios e inmuebles, con la finalidad de obtener el beneficio económico que permitan cubrir las diferentes metas institucionales en vivienda, educación y salud del personal naval; de acuerdo a la política establecida por la Comandancia General de la Marina.

Al respecto, para poder llevar a cabo las concesiones se requiere la contratación de un Especialista en Gestión de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal o Agente Inmobiliario, con conocimiento en saneamiento de bienes inmuebles, con experiencia para formular expedientes técnicos, términos de referencia, bases administrativas y documentos técnicos para atender los diferentes requerimientos de las empresas privadas, para el otorgamiento de derechos reales (actos de administración o disposición), conforme lo establece la normativa legal vigente del Sector Defensa y supletoriamente las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Especialista en Gestión de predios Inmuebles de Propiedad Estatal con registro de Agente Inmobiliario, con certificación vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, establecido mediante la Directiva N° 00002-2021/SBN, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Capacidades y Certificación de Profesionales y Técnicos encargados de la Gestión de Predios Estatales", aprobada por la Resolución N° 0078-2021/SBN, de fecha 14 de septiembre del 2021, con conocimiento y experiencia en saneamiento y formulación de expedientes técnicos, términos de referencia, bases administrativas y documentos técnicos para atender los diferentes requerimientos de las empresas privadas, para el otorgamiento de derechos reales (actos de administración o disposición), conforme lo establece la normativa legal vigente del Sector Defensa y supletoriamente las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; servicios que se desarrollarán conforme se detalla en el párrafo (7) subpárrafo (7.1) del presente documento.

5.1 Objetivo General:

Servicio de formulación de expedientes técnicos para efectuar los actos de administración o disposición de predio e inmuebles del Sector Defensa – Marina de Guerra del Perú, conforme lo establece la normativa legal vigente.

5.2 Objetivo Específico:

Obtener los expedientes técnicos para efectuar los actos de administración o disposición de predios e inmuebles del Ministerio de – Marina de Guerra del Perú, indicado en el párrafo (7) subpárrafo (7.1) del presente documento, para el Departamento de Proyección y Desarrollo de Concesiones de la Dirección de Concesiones.

Se precisa que, dentro de la gestión de predios e inmuebles estatales, el sector defensa constituye un régimen especial bajo amparo de las normativas emitida por el Ministerio de Defensa y su Órganos Ejecutores, tales como la Ley 29006 y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo 021-2007-DE-SG, Decreto Supremo 032-DE-SG y la Directiva General N° 016-2020/MINDEF/VRD/DGA aprobado con Resolución Ministerial 0432-2020-DE/SG y sus correspondientes modificatorias.

6. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley de la Marina de Guerra del Perú, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1138, de fecha 9 de diciembre del 2012.
- c. Decreto Supremo N° 032-DE/SG, que aprueba el "Reglamento de Administración de la Propiedad Inmobiliaria del Sector Defensa", de fecha 24 de junio del 2001, y sus modificatorias.
- d. Ley N° 29006, "Ley que autoriza la disposición de predios del sector Defensa", de fecha 20 de abril del 2007.
- e. Decreto Supremo N° 021-2007-DE-SG, que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 29006, Ley que autoriza la disposición de predios del Sector Defensa y dictan disposiciones complementarias", de fecha 22 de setiembre del 2007.
- f. Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", de fecha 14 de diciembre del 2007, y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de fecha 10 de julio de 2019
- h. Directiva General N° 016-2020-MINDEF/VRD/DGA, "Normas y disposiciones para la aprobación y suscripción de contratos referidos a la entrega en administración o disposición de bienes inmuebles de los órganos ejecutores del Sector Defensa", aprobada por Resolución Ministerial N° 0432-2020-DE/SG, de fecha 03 de agosto del 2020 y sus modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 008-2021-Vivienda, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", de fecha 11 de abril del 2021.
- j. Código Civil Peruano, promulgado mediante Decreto Legislativo N° 295 de fecha 25 de julio de 1984, y sus modificatorias.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio objeto de la convocatoria, será bajo el sistema de contratación **A SUMA ALZADA**; el postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento:

7.1 Actividades

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- a. **CASO I: Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en Acto de Administración o disposición del Inmueble denominado – Cuartel Destacamento IMAP el Salto - Tumbes**
 - Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
 - Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de

administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.

- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

b. CASO II: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Inmueble denominado – Liceo Naval – Contralmirante Montero

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.

- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

c. CASO III: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Predio denominado Talara - Piura

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

d. CASO IV: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Inmueble denominado Base Naval San Juan de Marcona

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.

- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

e. CASO V: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Predio denominado – Punta Sal.

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

f. CASO VI: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Predio denominado Ancón.

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

g. CASO VII: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Predio denominado Bayovar

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.

- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

h. CASO VIII: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Predio denominado Helipuerto Paita.

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

i. CASO IX: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Predio denominado Zorritos.

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de

administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.

- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

j. CASO X: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Inmueble denominado Base Naval del Callao.

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.

- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

k. CASO XI: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Inmueble denominado la Punta.

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

l. CASO XII: Elaboración de Expediente Técnico para el Otorgamiento en Acto de administración o disposición del Inmueble denominado Policlínico – San Borja

- Elaboración de Expediente Técnico para el otorgamiento en acto de administración o disposición de áreas de libre disponibilidad, solicitada por la empresa privada.
- Verificará e informará que el inmueble cuente con la Resolución de la Comandancia General de la Marina, que resuelve no estar considerado en los planes estratégicos y de libre disponibilidad para realizar actos de administración o disposición; en caso no contar con la resolución, elaborará la documentación pertinente para dicho fin.
- Elaboración de ayuda memoria del inmueble.
- Elaboración de evaluación formal de la solicitud
- Elaboración de la documentación dirigida a la autoridad nacional del agua, cuando corresponda.

- Elaboración de la documentación dirigida a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, cuando corresponda.
- Elaboración de evaluación sustantiva de la Solicitud.
- Elaboración de la documentación dirigida al Ministerio de Cultura cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil cuando corresponda.
- Elaboración de la documentación dirigida a la Municipalidad del lugar cuando corresponda.
- Elaboración del proyecto de informe de seguridad cuando corresponda.
- Elaboración de documentación dirigida a la empresa privada, interesada en la concesión.
- Descarga de la Partida Registral del Inmueble.
- Recopilación del documento Predio Urbano **(PU)** y Hoja de Resumen **(HR)**.
- Elaboración de la documentación para elevar el expediente técnico a la Comandancia General de la Marina.

En caso no fuera posible cumplir con alguna actividad por causas ajenas al contratista, incluso en lo referente al orden de prelación para la ejecución de los servicios previsto en el numeral 10 (entregables) del presente términos de referencia, respecto a lo cual, el área usuaria o el/la consultor/a deberán de informar sobre el problema, y de ser el caso, la alternativa de solución, la cual deberá de ser aceptada por la contraparte pertinente.

7.2 Características técnicas del servicio:

Comprende lo siguiente:

- a. El Contratista, al día siguiente (día hábil) de suscrito el contrato, tendrá una reunión de coordinación con el área usuaria, con la finalidad de recibir la información de los predios e inmuebles considerados para el servicio objeto de la convocatoria.
- b. EL Contratista se compromete a mantener coordinación permanente con el Departamento de Proyección y Desarrollo de Concesiones de la Marina. (Área Usuaria).
- c. Para efectos de la prestación del servicio, la Entidad proporcionará al Contratista toda la información técnica de los predios e inmuebles considerados para el servicio objeto de la convocatoria
- d. El Contratista, deberá someterse a la supervisión concurrente (por parte del área usuaria) de la ejecución de los servicios requeridos.
- e. El Contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Dirección de Concesiones de la Marina, la información proporcionada para la prestación del servicio y en general.
- f. El Contratista deberá de abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional, guardando absoluta reserva.
- g. El Contratista deberá adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se le proporciona, no delegar ni subcontratar total o parcialmente el servicio que presta.
- h. El Contratista deberá guardar la confidencialidad en el manejo de la documentación que le sean puestos a su conocimiento y aquellos que

sean proporcionados por las áreas técnicas de la Dirección de Concesiones de la Marina, no pudiendo ser retirados, prestados o expuestos a terceros, sin autorización de la Dirección de Concesiones.

- i. El Contratista deberá mantener un buen trato y actitud proactiva en la formulación de documentación administrativa o contractual con repercusión legal, judicial en defensa de los predios e inmuebles a cargo de la Institución.
- j. El Contratista deberá mantener la reserva sobre la información proporcionada, como informes, análisis, documentaciones administrativas, legal o Bases Administrativas u otros pertinentes o de los procesos de concesión o casos que involucren a los predios e inmuebles de la institución, indicados y contenidos en el párrafo (7) subpárrafo (7.1) sobre “Alcance y Descripción del Servicio” del presente documento.

7.3 Metodología de trabajo

La metodología de trabajo será determinada de acuerdo a los estándares de la Dirección de Concesiones de la Marina y será efectuado de manera independiente, dada las características del mismo y realizado en el lugar, forma y oportunidad que la naturaleza del servicio exija.

En caso de tratarse de información clasificada, la Dirección de Concesiones establecerá los procedimientos para el manejo de la información y el lugar de trabajo.

7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

El contratista asumirá los recursos materiales y económicos necesarios para el cumplimiento del servicio objeto de la convocatoria;

La Entidad proporcionará la información necesaria al Contratista a efecto de lograr el cumplimiento del servicio establecido dentro de los plazos fijados.

7.5 perfil del proveedor

- a) El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 (Ciento Cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se considera como servicios similares a:

- Servicio de formulación de expediente técnicos para efectuar los actos de administración o disposición de predios o inmuebles estatales
- Saneamiento de predios o inmuebles estatales para actos de administración o disposición.

b) Tener conocimiento como mínimo de:

- Decreto Supremo N° 032-DE/SG, que aprueba el "Reglamento de Administración de la Propiedad Inmobiliaria del Sector Defensa", de fecha 24 de junio del 2001, y sus modificatorias.
- Ley N° 29006, "Ley que autoriza la disposición de predios del sector Defensa", de fecha 20 de abril del 2007.
- Decreto Supremo N° 021-2007-DE-SG, que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 29006, Ley que autoriza la disposición de predios del Sector Defensa y dictan disposiciones complementarias", de fecha 22 de setiembre del 2007.
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", de fecha 14 de diciembre del 2007, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de fecha 10 de julio de 2019
- Directiva General N° 016-2020-MINDEF/VRD/DGA, "Normas y disposiciones para la aprobación y suscripción de contratos referidos a la entrega en administración o disposición de bienes inmuebles de los órganos ejecutores del Sector Defensa", aprobada por Resolución Ministerial N° 0432-2020-DE/SG, de fecha 03 de agosto del 2020 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2021-Vivienda, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", de fecha 11 de abril del 2021

8. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (PERSONAL CLAVE)

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio, deberá contar con lo siguiente:

a) Formación académica o Perfil

- Técnico Profesional en Administración o Técnico Profesional en Secretario Administrativo o Licenciado en Administración
- Certificado de Bienes Inmuebles a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con código de certificación vigente.

Es preciso señalar que mediante Artículo 37° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional De Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA con fecha 10 de julio del 2019, se prevén los requisitos exigidos a los funcionarios y servidores encargados de las actividades relativas a la gestión de bienes estatales que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en la aplicación de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento aprobado por Decreto Supremo 008-2021-VIVIENDA, y otras normas complementarias, los cuales deben ser profesionales y técnicos debidamente certificados.

Al respecto, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ente Rector de los predios estatales, a través de la Subdirección de Normas y Capacitación, emitió la Resolución N° 0078-2021/SBN, de

fecha 14 de setiembre del 2021, se aprobó la Directiva sobre desarrollo y Capacidades y Certificación de profesionales y técnicos.

b) Capacitación:

Contar con diploma o certificado o constancia que acredite, formación o conocimiento en:

- Capacitación y Gestión de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal, mínimo 80 horas lectivas
- Gestión de la Propiedad Predial y Actos de Administración y Disposición de Bienes Estatales y Privados, mínimo 40 horas lectivas.
- Certificación o Constancia de Agente Inmobiliario Acreditada por el Ministerio de Vivienda y Construcción (**Código de Registro MVCS**).

c) Experiencia: Acreditar con constancia

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en el ejercicio profesional en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia específica no menor a cuatro (4) años en trabajos de gestión de Bienes Inmuebles estatales del Sector Defensa; se considerará servicios similares para acreditar la experiencia específica los trabajos de:
 - Saneamiento de bienes estatales del sector defensa (predios o inmuebles) para actos de administración o disposición de bienes estatales
 - formulación de expediente técnicos para efectuar los actos de administración o disposición de bienes (predios o inmuebles) estatales del Sector Defensa.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1 Lugar:

El contratista desarrollará sus actividades en sus propias instalaciones, sin embargo debido a la sensibilidad de la información el Departamento de Proyección y Desarrollo de Concesiones, determinará que el servicio se realice en las instalaciones de ésta Dirección técnica, en los ambientes que se le asigne, ubicado en la Av. Contralmirante Mora N° 1102, Base Naval del Callao, Provincia Constitucional del Callao, Departamento de Lima, en horario laboral que no afecte el funcionamiento de la entidad.

9.2 Plazo:

El plazo máximo de ejecución del servicio será hasta un periodo máximo de TRECIENTOS SESENTA (360) días calendarios, el cual se iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato

10. RESULTADOS O ENTREGABLES

El contratista deberá emitir doce (12) informes relacionados con las actividades desarrolladas en el numeral 7.1 del presente documento y presentarlos en la mesa de partes de la Dirección de Concesiones de la Marina, sito Av. Contralmirante Mora N° 1102 Base Naval del Callao – Provincia Constitucional del Callao, en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

N°	DESCRIPCIÓN Y DETALLE	PERIODO
Primer Entregable	CASO 1: Inmueble Denominado Cuartel Condestelsa – Tumbes	Hasta 30 días calendarios, después de la suscripción del contrato.
Segundo Entregable	CASO 2: Inmueble Denominado Liceo Naval Montero	Hasta 60 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Tercer Entregable	CASO 3: Predio Denominado Talara – Piura	Hasta 90 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Cuarto Entregable	CASO 4: Inmueble Denominado San Juan de Marcona	Hasta 120 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Quinto Entregable	CASO 5: Predio Denominado Punta – Sal	Hasta 150 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Sexto Entregable	CASO 6: Predio Denominado - Ancón	Hasta 180 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Séptimo Entregable	CASO 7: Predio Denominado - Bayovar	Hasta 210 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Octavo Entregable	CASO 8: Predio Denominado Helipuerto - Paita	Hasta 240 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Noveno Entregable	CASO 9: Predio Denominado – Zorritos	Hasta 270 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Décimo Entregable	CASO 10: Inmueble Denominado - Base Naval del Callao	Hasta 300 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Undécimo Entregable	CASO 11: Inmueble - La Punta	Hasta 330 días calendarios, después de la suscripción del contrato
Duodécimo Entregable	CASO 12: Inmueble Cuartel Naval la Perla - Maranga	Hasta 360 días calendarios, después de la suscripción del contrato

11. FORMA DE PAGO O CONSTRAPRESTACIÓN

El pago se efectuará en doce (12) pagos parciales, con previa presentación del informe de entregables y la conformidad otorgada por el Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Concesiones de la Marina y se efectuará en moneda nacional (soles) incluido IGV, para lo cual el proveedor deberá presentar la documentación respectiva. El citado pago será mediante abono en la Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, previa conformidad del área usuaria.

Para el pago, el contratista presentará la documentación denominada entregable, por los servicios realizados, mediante carta, adjuntando el comprobante de pago correspondiente; dicha documentación será revisada y evaluada por el área usuaria, en caso de estar conforme del servicio prestado, emitirá la respectiva Acta de Conformidad por los trabajos realizados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad (acta de conformidad) previa al pago por parte del Departamento de Proyectos de la Dirección de Concesiones de la Marina.
- Informe(s) de actividades (entregable)
- Comprobante de pago.

12. RESPONSABILIDAD POR SERVICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación del servicio por parte de la entidad o área usuaria no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente o el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de DOCE (12) meses contado a partir de la conformidad otorgada por el usuario o entidad.

La garantía por el servicio prestado, tendrá una vigencia de DOCE (12) meses desde la entrega y firma del acta de conformidad.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Conformidad del servicio realizada será otorgada por el Departamento de Proyección y Desarrollo de Concesiones de la Marina.

Dicha conformidad no invalida el reclamo posterior por parte del área afectada, por fallas ocultas o no detectadas durante la recepción de la prestación del servicio, ante los trabajos efectuados por el profesional, reservándose la Dirección de Concesiones de la Marina o el Departamento de Proyección y Desarrollo de Concesiones, el derecho de comunicar dentro de los plazos establecidos al profesional, se levante las fallas u observaciones sobre la conformidad del servicio.

14. ADELANTOS

No se otorgará adelantos

15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá actuar bajo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

16. SUB CONTRATACIÓN

No se autorizará sub contrataciones con terceros.

17. SISTEMA DE CONTRATACION: A SUMA ALZADA:

18. 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.

19. PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE HECHOS FORTUITOS

El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

El proveedor deberá tener debidamente registrado en la página del MINSA el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19.

El personal de la empresa adjudicada que tenga contacto o realice actividades de distinta índole (trámite documentario, entrega de material, abastecimiento, brindar servicios o prestaciones, entre otros) dentro de las instalaciones de la Marina de Guerra del Perú, deberán dar cumplimiento a los protocolos sanitarios siguientes:

19.1. **Aislamiento COVID-19.-** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positiva en la prueba PCR para COVID-19 será aislado y evacuado en forma inmediata al Centro de Salud para su evaluación correspondiente, debiendo elevar el respectivo informe médico por el postor adjudicado, donde se detallará las indicaciones dadas por la parte médica.

19.2. **Distanciamiento social.** - Aumentar el espacio que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto, con el fin de reducir la transmisión de una enfermedad.

19.3. **Higiene respiratoria.** – Cubrirse la boca y nariz con una tapa boca certificado y aprobado por el MINSA.

19.4. **Higiene de las manos.** - Uso de guantes y lavado de manos a menudo con agua y jabón o solución recomendada.

19.5. **Higiene ambiental.** – Mantener la limpieza de los lugares y superficies de trabajo.

Asimismo, verificará que el personal a su cargo no presente sintomatología o haber estado en contacto de personas infectadas con COVID-19, con el propósito de descartar cualquier contagio del personal de la Marina de Guerra del Perú, además dará cumplimiento a lo dispuesto en la resolución N° 283-2020 MINSA de fecha 13 de mayo del 2020, en lo referente a trabajadores con riesgo y alto riesgo a exposición COVID-19, donde se detalla al personal vulnerable las características de este tipo de persona, las cuales son:

- Mayores a 65 años
- Embarazadas y lactantes
- Enfermos cardiovasculares
- Pacientes con cáncer

- Diabetes mellitus
- Obesos con IMC de 40 a más
- Asmáticos moderados o graves
- Enfermos respiratorios crónicos
- Enfermos pulmonares crónicos
- Insuficientes renales crónicos en tratamientos con hemodiálisis
- Enfermos o en tratamiento con inmunosupresores
- Pacientes con hipertensión arterial no controlada
- Otros, bajo responsabilidad del postor adjudicado.

Teniendo el postor que presentar Declaración Jurada Deslinde de Responsabilidades para la Institución ante cualquier hecho fortuito que se presente durante las distintas actividades que realice el personal del ofertante, siendo estas responsabilidades asumidas por el postor.

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.

20. PROTOCOLO SANITARIOS MÍNIMOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EL Contratista para la suscripción del contrato deberá presentar las constancias médicas de descarte ante el COVID-19 de todos los trabajadores que intervendrán en el servicio.

El objetivo es reducir el riesgo de contagio del COVID-19, entre los trabajadores y el personal de la Entidad.

- Cada día al inicio de las labores de los trabajadores, previo al ingreso a la entidad deben pasar por un control de temperatura con un termómetro digital (no pudiendo ser igual o superior de 38°), el cual debe ser implementado por el contratista, debiendo llevar un registro del mismo cada día.
- Deberán implementar un recipiente con agua y jabón líquido, para el lavado de manos de todas las personas que ingresan a la entidad.
- Durante el desempeño de las actividades el personal de trabajo mantendrá estrictamente el distanciamiento social, salvo que por circunstancias de necesidad se tenga que romper ese distanciamiento se hará de forma rápida, coordinada y evitando el contacto y acercamiento excesivo e innecesario.
- Todos los trabajadores deben contar con su equipo de protección personal contra el COVID-19 (mascarillas, guantes y gorros descartables, así como un uniforme de trabajo en caso tuviera).
- Todos los trabajadores deberán presentar una declaración jurada de no tener COVID-19 y de tener buena salud, antes del inicio de la ejecución del servicio y en forma quincenal y en caso de mentir en la declaración jurada se procederá con la denuncia por el delito contra la Salud Pública en la modalidad propagación de enfermedad peligrosa o contagiosa tipificada en el artículo 289 del Código Penal.
- Luego de cada jornada laboral deberán realizar la limpieza y desinfección, de los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, entre otros que utilice durante la ejecución del servicio.

Es responsabilidad del contratista implementar los protocolos sanitarios mínimos contra el COVID-19. Estas deben ser aprobadas por el MINSA.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Personal clave para la ejecución del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Profesional en Administración o Técnico Profesional en Secretario Administrativo o Licenciado en Administración. - Certificado de Bienes Inmuebles a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con código de certificación vigente. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Copia del documento acreditando que el personal clave cuenta con el “Código de Certificación” emitido por la SBN, conforme al “Procedimiento para la capacitación y certificación de profesionales y técnicos en la gestión de bienes estatales”.</i>
A.1.2	CAPACITACIÓN / ESPECIALIZACIÓN
	<p><u>Personal clave para la ejecución del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación y Gestión de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal, mínimo 80 horas lectivas ▪ Gestión de la Propiedad Predial y Actos de Administración y Disposición de Bienes Estatales y Privados, mínimo 40 horas lectivas. ▪ Certificación o Constancia de Agente Inmobiliario Acreditada por el Ministerio de Vivienda y Construcción (Código de Registro MVCS). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Experiencia específica no menor a cuatro (4) años en trabajos de gestión de Bienes Inmuebles estatales del Sector Defensa;</p> <p>Se considerará servicios similares para acreditar la experiencia específica los trabajos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saneamiento de bienes estatales del sector defensa (predios o inmuebles) para actos de administración o disposición de bienes estatales - formulación de expediente técnicos para efectuar los actos de administración o disposición de bienes (predios o inmuebles) estatales del Sector Defensa.

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CIENTO CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 150,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de DIECIOCHO MIL CON 00/100 SOLES (S/. 18,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de formulación de expediente técnicos para efectuar los actos de administración o disposición de predios o inmuebles estatales - Saneamiento de predios o inmuebles estatales para actos de administración o disposición. <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 fehaciente, 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 pago¹², correspondientes a un máximo</p>

¹² 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”
(...)

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="311 1198 1396 1534"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i>

“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”.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de “servicio de formulación de expedientes técnicos, bases administrativas, términos de referencia y documentación técnica, para realizar actos de Administración o Disposición de los predios e inmuebles del Sector Defensa”, que celebra de una parte la Marina de Guerra del Perú – Dirección de Concesiones de la Marina, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 2015340819, con domicilio legal en Av. Contralmirante Mora N° 1102 Base Naval del Callao – Provincia Constitucional del Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE** para la contratación de “servicio de formulación de expedientes técnicos, bases administrativas, términos de referencia y documentación técnica, para realizar actos de Administración o Disposición de los predios e inmuebles del Sector Defensa”, [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 la contratación de “servicio de formulación de expedientes técnicos, bases administrativas, términos de referencia y documentación técnica, para realizar actos de Administración o Disposición de los predios e inmuebles del Sector Defensa”.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción 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.”

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 el Departamento de Proyectos de la Dirección de Concesiones de la Marina en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

¹⁵ 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).

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Av. Contralmirante Mora N° 1102 Base Naval del Callao – Provincia Constitucional del Callao.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE

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 ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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, 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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 003-2023-MGP/DIRCONCE

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE

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 máximo de [TRESCIENTOS SESENTA días (360) días calendario, el cual se iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/DIRCONCE
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
Servicio de formulación de expediente técnicos, bases administrativas, términos de referencia y documentación técnica, para realizar actos de administración o disposición de los predios e inmuebles del Sector Defensa”	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

No aplica para el presente procedimiento

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE

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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

²⁶ 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.

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

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

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

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

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE
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/mp/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° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MGP/DIRCONCE

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/DIRCONCE
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.