

*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:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR  
DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO  
PRESIDENCIAL**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'H' and two other distinct signatures.

## 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 : DESPACHO PRESIDENCIAL  
RUC N° : 20161704378  
Domicilio legal : Jr. De la Unión N° 264 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 01 630-5600 – Anexo 4606  
Correo electrónico: : logistica64@presidencia.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.**

PAQUETE N°	ITEM PAQUETE N°	PRODUCTO/DESCRIPCION	CANT. ANUAL
<b>EQUIPOS NUEVOS</b>	1	Lavavajilla de capota	4
	2	Refresquera	1
	3	Hervidor de agua N° 1	6
	4	Hervidor de agua N° 2	6
	5	Batidora de mesa	1
	6	Horno convector de 5 bandejas	6
	7	Licuada industrial de 15L n° 1	4
	8	Licuada industrial de 15L n° 2	4
	9	Freidora de papas	1
	10	Cocina de 6 hornillas a gas	6
	11	Cocina de 4 hornillas a gas	6
	12	Marmita	1
	13	Sartén volcable	6
	14	Plancha freidora	1
	15	Moledora de carne	4
	16	Campana extractora semi industrial (ubicado sobre la cocina de 6 hornillas)	6
	17	Campana extractora semi industrial (ubicado sobre la cocina de 4 hornillas)	6
	18	Campana extractora semi industrial (ubicado sobre marmita y sarten volcable)	6
	19	Campana extractora semi industrial (ubicado sobre el horno de 5 bandejas)	6
	20	Balanza electrónica	2
	21	Vitrina calentadora (tabola)	3
	22	Procesador de alimento	1
	23	Cortador de embutidos	1
	24	Abatidor de temperatura	1
	25	Selladora de vacío	1
	26	Cocina eléctrica portátil	1
	27	Horno inteligente 10 bandejas	1

<b>EQUIPOS ANTIGUOS</b>	1	Lavadora de platos	6
	2	Exprimidor eléctrico	2
	3	Purificador de agua	6
	4	Esmeril eléctrico	1
	5	Cocina semi-industrial	6
	6	Máquina para producción de hielo	2
	7	Vitrina calefactora (tabla)	1
	8	Dispensador	2
	9	Licuada industrial (1)	4
	10	Licuada industrial (2)	4
	11	Microondas	4

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 013-2023-DP/OGA el 20 junio de 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 **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta alcanzar el monto a contratar**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas (Caja de la Entidad), sito en el Jr. Carabaya Cuadra N° 01 – Palacio de Gobierno, desde las 08:30 am a 16:30 pm, y serán recabadas en la Oficina de Abastecimiento en

la misma dirección.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31369 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos 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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'H' and several other illegible signatures.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**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”.*

**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 : **000-0770809**  
Banco : **Banco de la Nación**  
N° CCI<sup>7</sup> : **018-000-000000770809-02**

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

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

### Importante

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *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 Mesa de Partes de la entidad, sito en Jr. De la Unión N° 258- Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m. dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial. O a través de mesa de partes digital del despacho presidencial, en caso se encuentre operativa, a través del link: [https://tramite.presidencia.gob.pe:8443/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://tramite.presidencia.gob.pe:8443/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de forma mensual.

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

- Conformidad del funcionario responsable del Área de Alimentación, con el visto bueno de la Oficina de Operaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, deberá ser emitida a nombre del Despacho Presidencial, considerar el RUC: 20161704378
- Un informe técnico de la actividad realizada en cual incluirá el diagnóstico de los equipos y sus recomendaciones respectivas.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Digital del Despacho Presidencial.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**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**



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Operaciones



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
VELASQUEZ SORIANO Rafael  
Enclave FAU 2019704378.s01  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.05.2023 11:31:52 -05:00

TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**  
Contratación de Servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de cocina y comedor del Área de Alimentación del Despacho Presidencial.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Cubrir las necesidades del estado de conservación y funcionamiento de los equipos de cocina y comedor, evitando su inoperatividad y/o deterioro por falta del mantenimiento adecuado; continuar con la elaboración, preparación y atención oportuna y saludable al personal del Despacho Presidencial que permita una mejor y eficiente atención a las autoridades y administrados, así mismo a los servidores civiles beneficiarios del Despacho Presidencial y al personal Policial y Militar destacado a la entidad, lo que permitirá el cumplimiento de los fines públicos y tendrá una repercusión positiva en sus condiciones de vida como ciudadanos
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
  - 3.1. **Objetivo general:**  
Es mantener los equipos de cocina y comedor del área de Alimentación del Despacho Presidencial, en condiciones que aseguren la provisión de producto de buena calidad que ayudarán a garantizar el funcionamiento adecuado del Servicio de Alimentación tanto en los desayunos, almuerzos y cenas
  - 3.2. **Objetivo específico:**  
Contratar una persona natural o jurídica que se encargue del Servicio del Mantenimiento preventivo de los equipos de cocina y comedor del Área de Alimentación del Despacho Presidencial, que permitirá mantener los equipos operativos garantizando la continuidad del servicio que se brinda a los comensales.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
El servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de cocina y comedor del Despacho Presidencial requerido, cuenta con lo siguiente:

**4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO A REALIZAR:  
EQUIPOS NUEVOS**

Nº	DESCRIPCIÓN	CANT.	CARACTERÍSTICA	DETALLE DEL SERVICIO
1	LAVA VAJILLA DE CAPOTA	Unidad	Marca DIHR-Modelo HT 11. Eco: Color: Metálico	Desmontaje del equipo Limpieza: De las resistencias del tanque y búster ( de ser necesario cambiar), Limpieza de los Aspersores, limpieza de la Tlna, limpieza de la Parte externa e Interna del equipo (Eliminar todo el sarro) Control del termostato ( verificación de la temperatura) Limpieza de la parte Eléctrica con Dieléctrico. Cambiar las mangueras de dosificación detergente y abrillantador Calibrar el dosificador de Detergente y Abrillantador (En caso de desperfecto se debe de cambiar) <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
2	REFRESQUERA	Unidad	MARCA :BEGEL Color: Blanca con Azul	Limpieza de condensadores , motores eléctricos , Control del termostato ( verificación de la temperatura) Limpieza de la Tolva Cambio de empaquetaduras de la Tolva Cambio de los chupones de servicio <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
3	HERVIDOR DE AGUA (1)	Unidad	Marca Ventus Modelo : VHA-20 Color: Negro	Revisión de las resistencia (Cambio de ser necesario) Limpieza de cables, ajuste de terminales, incluir al inicio del servicio un adaptador de tomacorriente Control del termostato ( verificación de la temperatura) <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
4	HERVIDOR DE AGUA (2)	Unidad	Marca Ventus Modelo : VHA-20 Color: Negro	Limpieza de cables, ajuste de terminales, incluir al inicio del servicio un adaptador de tomacorriente Control del termostato ( verificación de la temperatura) <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
5	BATIDORA DE MESA	Unidad	Marca HENKEL Modelo B10F Capacidad: 10 litros	Realizar la Limpieza en general del equipo, engrase de los componentes mecánicos, engranajes y motor eléctrico Limpieza de cables, ajuste de terminales, incluir al inicio del servicio un adaptador de tomacorriente <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
6	HORNO CONVECTOR DE 5 BANDEJAS	Unidad	Marca: VENTUS Modelo PRD-5000	Limpieza: De los Sensores, De los Quemadores, Del Motor ventilador, parte interna y externa del equipo Mantenimiento en general del Panel de control Cada 06 meses cambio del jebe del contorno de la puerta y del foco de la Luz interna del Horno



Firma Digital

Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Marco Antonio FAU  
20181704378.s01  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.05.2023 14:39:20 -05:00



<b>PERÚ</b>	Despacho Presidencial	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Área de Alimentación
-------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

**TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"**

				Verificar que no haya fuga de Gas. <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
7	LICUADORA SEMI INDUSTRIAL 15L (1)	Unidad	Marca: EDMAGAS EIRL Capacidad: 15 litros	Limpieza interna y externa del equipo Cambio de faja, limpieza de motor eléctrico, engrase de los componentes mecánicos, afilado de cuchillas y tensado de fajas. Limpieza o cambio de las ruedas del equipo <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
8	LICUADORA SEMI INDUSTRIAL 15L (2)	Unidad	Marca: EDMAGAS EIRL Capacidad: 15 litros	Limpieza interna y externa del equipo Cambio de faja, limpieza de motor eléctrico, engrase de los componentes mecánicos, afilado de cuchillas y tensado de fajas. Limpieza o cambio de las ruedas del equipo <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
9	FREIDORA DE PAPAS	Unidad	Modelo F.N Capacidad: Dos Canastillas	Limpieza y desmontaje de quemadores, orificios de salida de gas Limpieza de la tina, parte interna y externa del equipo Limpieza de termostato y válvulas <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
10	COCINA DE 06 HORNILLAS A GAS	Unidad	Modelo F.N Capacidad: 06 Hornillas	Limpieza de los quemadores, ajuste de las cañerías, tuercas y conexiones de GAS Limpieza de nipples (Cambio si se requiere), engrase de válvula de alta presión, perillas de abrir/cerrar las hornillas (cambio si se requiere) <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
11	COCINA DE 04 HORNILLAS A GAS	Unidad	Modelo F.N Capacidad: 04 Hornillas	Limpieza de los quemadores, ajuste de las cañerías, tuercas y conexiones de GAS Limpieza de nipples (Cambio si se requiere), engrase de válvula de alta presión, perillas de abrir/cerrar las hornillas (cambio si se requiere) <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
12	MARMITA	Unidad	Marca MACFRIN Modelo 4803	Limpieza de quemadores sensores Limpieza de chispero y válvula de encendido Verificar el ingreso y/o fuga de agua para el llenado <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
13	SARTEN VOLCABLE	Unidad	Marca BERJAYA Modelo TP3237	Limpieza de quemadores Limpieza de sensor d flama Limpieza de kit de piloto , válvulas de gas y termocupla Engrase de válvulas de encendido y chispero <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
14	PLANCHA FREIDORA	Unidad	Modelo F.N.	Limpieza y engrase de válvulas, limpieza de Kit de piloto. Limpieza de los quemadores, que den una buena combustión de Gas y Oxígeno, evitando una flama amarilla que genera hollin <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
15	MOLEDORA DE CARNE	Unidad	Marca HENKEL Modelo PS 22	Desmontaje de equipo lubricación del sistema mecánicos Lubricación del motor reductor Afilado de la Cuchilla y cambio cada 6 meses <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
16	CAMPANA EXTRACTORA SEMI INDUSTRIAL (Ubicado sobre la cocina de 6 hornillas)	Unidad	Marca S/M	Limpieza del sistema estructural interno y externo Lavado de los filtros de la campana Limpieza y pintado de Motor Extractor, limpieza de las turbinas, siroco Tensado faja, verificación del balanceo de las paletas Limpieza de la ductería parte interna <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
17	CAMPANA EXTRACTORA SEMI INDUSTRIAL (Ubicado sobre la cocina de 4 hornillas)	Unidad	Marca S/M	Limpieza del sistema estructural interno y externo Lavado de los filtros de la campana Limpieza y pintado de Motor Extractor, limpieza de las turbinas, siroco Tensado faja, verificación del balanceo de las paletas Limpieza de la ductería parte interna <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
18	CAMPANA EXTRACTORA SEMI INDUSTRIAL (Ubicado sobre la horno, marmita y sartén volcable)	Unidad	Marca S/M	Limpieza del sistema estructural interno y externo Lavado de los filtros de la campana Limpieza y pintado de Motor Extractor, limpieza de las turbinas, siroco Tensado faja, verificación del balanceo de las paletas Limpieza de la ductería parte interna <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
19	CAMPANA EXTRACTORA SEMI INDUSTRIAL (Ubicado sobre la horno de 5 bandejas)	Unidad	Marca S/M	Limpieza del sistema estructural interno y externo Lavado de los filtros de la campana Limpieza y pintado de Motor Extractor, limpieza de las turbinas, siroco Tensado faja, verificación del balanceo de las paletas Limpieza de la ductería parte interna <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
20	BALANZA ELECTRONICA	Unidad	Marca T-SACLE Plataforma	Limpieza de los contactores Limpieza general de la plataforma

Firma Digital  
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Italo Antonio FAU  
20161704378 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2023 14:35:49 -05:00



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Operaciones

Área de  
Alimentación

TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

				Revisión y/o cambio del adaptador de corriente Limpieza general del equipo Calibración de equipo de acuerdo a la norma ISO 9001 e ISO 17025:2006 Emitir el Certificado de Calibración de la Balanza con Valor Oficial <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
21	VITRINA CALENTADORA (TABOLA)	Unidad	INOXCHEF Plataforma	Cambio de resistencia del tanque Limpieza de contactores y poza interna Cambio de perilla Chequeo componente eléctrico Cambio de cables y terminales Revisión del sistema eléctrico y cambio de foco <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
22	PROCESADOR DE ALIMENTO	Unidad	Marca SKYMPSEN Modelo PAIE	Desmontaje de equipo Lubricación del sistema mecánicos, del motor reductor, piñones Verificar el Sistema de transmisión <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
23	CORTADOR DE EMBUTIDOS	Unidad	Marca HEKROTEC Modelo C58312 -300	Desmontaje de equipo Lubricación del sistema mecánicos, del motor reductor, piñones y faja Verificar el Sistema de transmisión <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
24	ABATIDOR DE TEMPERATURA	Unidad	Marca FRULINOX Modelo BF051 ag	Desconexión del equipo, mediciones de temperatura Desmontaje de los sistemas de protección Desconexión y aislamiento de sistemas eléctricos Limpieza de la unidad evaporadora Limpieza de unidad condensadora Mediciones de aislamiento a motores resistencia Montaje del sistema de protección conexión del equipo <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
25	SELLADORA DE VACIO	Unidad	Marca SHIELD Modelo DZ-300	Lubricación del motor Pulverización de la tarjeta eléctrica Chequeo de cables eléctricos Chequeo de resistencia eléctrica <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
26	COCINA ELECTRICA PORTATIL	Unidad	Marca BELIA Dos hornillas	Limpieza de los conductores eléctricos Verificación y/o cambio de su resistencia Limpieza de la superficie de las hornillas <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
27	HORNO INTELIGENTE 10 BANDEJAS	Unidad	Marca PRACTICA TECHNICOOK	Se requiere un informe detallado de la inoperatividad del equipo

EQUIPOS ANTIGUOS

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	CARACTERISTICA	DETALLE DEL SERVICIO
1	LAVADORA DE PLATOS	Unidad	Marca COMENDA Color Acero Modelo VLC 900M	- Cambio de resistencia de tanque - Cambio de resistencia de búster - Cambio de la manguera dosificadora interna y externa - Limpieza de contactores - Limpieza de bomba de agua - Chequeo de componentes eléctricos - Cambio de cables y terminales - Limpieza de tina interna (quitar el sarro y/o calcificaciones) - Limpieza del calderín - Calibración de termostato - Cambio de la bomba o dispensador dosificador de detergente. <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
2	EXPRIMIDOR ELECTRICO	Unidad	Modelo :2000M2	- Limpieza y cambio de las cesta de ser el caso - Revisión y mantenimiento del motor - Cambio de las bobinas - Revisión y/o cambio de los sensores - Arreglo del cableado eléctrico - Cambio de alguna piezas <b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b>
3	PURIFICADOR DE AGUA	Unidad	ROVIC (Inicialmente; actualmente reestructurado)	- Cambio del filtro de Carbón - Cambio del filtro de Sedimentación - Cambio de lámpara fluorescente UV



Firma Digital

Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANAFI  
ZETA TENO, Marco Antonio FAU  
20181704378.sif  
Motivo: Day 1° 81  
Fecha: 29.05.2023 14:36:00 -05:00



**TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y/o cambio del interruptor</li> <li>- Cambio de la manguera que conecta al equipo</li> <li>- Revisión del cable y tomacorriente</li> <li>- Cambio de llave de control</li> </ul> <p><b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b></p>
4	ESMERIL ELECTRICO	Unidad	Marca: BAUKER Modelo BG 200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de las DOS (2) piedras de afilar (fina y mediano)</li> <li>- Cambio del Protector anti-salpicaduras en los afiladores</li> <li>- Limpieza y lubricación del motor</li> <li>- Limpieza y/o cambio del interruptor</li> </ul> <p><b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b></p>
5	COCINA SEMI-INDUSTRIAL	Unidad	Color :ACERO Marca :S/MARCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total de Hornillas 03 medianas</li> <li>- Desmontaje y limpieza de los quemadores del equipo</li> <li>- Cambio de las perillas, tornillos y perno de sujeción</li> <li>- Limpieza general de todo el equipo (cocina)</li> <li>- Revisión y Ajuste de las conexiones de todo el equipo</li> <li>- Cambio de las empaquetaduras en todas las llaves del equipo</li> <li>- Limpieza de las cañerías de todo el equipo</li> <li>- Regulación de la flama de gas de todo el equipo</li> </ul> <p><b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b></p>
6	MAQUINA PARA PRODUCCION DE HIELO	Unidad	Color: BLANCO, Marca: ICETRO, Serie :LK/IA0350106000/000 1, Modelo :JET ICE, Doc. :O/C 0256 G/R 01-02561 FAC 01-02303, ; MAQUINA PARA PRODUCCION DE HIELO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de la rejilla del filtro que conecta el agua</li> <li>- Limpieza del depósito y superficie del evaporador</li> <li>- Revisión de la Unidad condensadora y evaporadora del equipo</li> <li>- Cambio de las válvulas del sistema</li> <li>- Cambio de manguera, filtros y demás accesorios</li> <li>- Limpieza del sistema eléctrico</li> <li>- Revisión de los empaques</li> <li>- Limpieza de la rejilla del filtro que conecta el agua</li> <li>- Limpieza del depósito y superficie del evaporador</li> <li>- Revisión de la Unidad condensadora y evaporadora del equipo</li> <li>- Cambio de las válvulas del sistema</li> <li>- Cambio de manguera del filtro de agua</li> <li>- Cambio de filtros del purificador de agua</li> </ul> <p><b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b></p>
7	VITRINA CALEFACTORA (TABOLA)	Unidad	Color ACERO, Marca: S/MARCA, Doc. :O/C 0913 2013 G/R 01-010,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de resistencia de tanque</li> <li>- Limpieza de contactores y poza interna</li> <li>- Cambio de las perillas</li> <li>- Chequeo de componentes eléctricos</li> <li>- Cambio de cables y terminales</li> <li>- Revisión del sistema eléctrico y cambio de focos</li> </ul> <p><b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b></p>
8	DISPENSADOR	Unidad	Color BLANCO, Marca: COFRIMELL, Serie: 04020854, Dimensiones: 20 LTS., Modelo: JET COF 2405, Doc. :C/P 4231-2004, ; DE BEBIDAS, DE 2 TOLVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza interior del motor y contactores</li> <li>- Limpieza del interruptor</li> <li>- Revisión del cable y tomacorriente</li> <li>- Cambio de las tolvas cada 06 meses incluido las fajas</li> <li>- Cambio de la manguera del dispensador</li> <li>- Limpieza de las llaves de manipulación</li> </ul> <p><b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b></p>
9	LICUADORA INDUSTRIAL (1)	Unidad	Color: ACERO, Marca: HAMILTON BEACH, Serie: D3680L00141, Modelo: 990, Doc. :O/C 0911-2013 G/R 02-01158,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de la cuchilla</li> <li>- Cambio de rotor del vaso</li> <li>- Cambio de rotor del motor</li> <li>- Cambio de bocina del vaso</li> <li>- Mantenimiento del motor eléctrico y cambio de carbonos, rodajes, etc.</li> <li>- Chequeo de Swich de encendido</li> </ul> <p><b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b></p>
10	LICUADORA INDUSTRIAL (2)	Unidad	Color: ACERO, Marca: HAMILTON BEACH, Serie: D3680L00141, Modelo: 990, Doc. :O/C 0911-2013 G/R 02-01158,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de la cuchilla</li> <li>- Cambio de rotor del vaso</li> <li>- Cambio de rotor del motor</li> <li>- Cambio de bocina del vaso</li> <li>- Mantenimiento del motor eléctrico y cambio de carbonos, rodajes, etc.</li> <li>- Chequeo de Swich de encendido</li> </ul> <p><b>Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.</b></p>
11	MICROONDAS	Unidad	Color : Blanco, Marca :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento general del equipo</li> </ul>

Firma Digital  
 Despacho Presidencial  
 Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio PAU 20161704378.pdf  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 29.08.2023 14:58:17 -05:00

*(Handwritten signatures and initials)*



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Operaciones

Área de  
Alimentación

TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

		Panasonic, Serie :#5b63180015 - modelo #NN-ST653W	- Mantenimiento del motor eléctrico - Chequeo de Switch de encendido - Revisión del plato giratorio Realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad del equipo.
--	--	---	--

#### 4.2 CONSIDERACIONES GENERALES

- El proveedor del servicio coordinará con el área de alimentación el horario para realizar el mantenimiento preventivo correspondiente.
- El cronograma de los servicios a realizar, será según la necesidad o urgencia que se presenten en el área de Alimentación, la misma que será notificada al proveedor, con copia a la Oficina de Abastecimiento, con un mínimo de 48 horas de anticipación para que pueda realizar el servicio requerido.
- En caso de fallas imprevistas durante el funcionamiento de los equipos, el contratista deberá acudir a las instalaciones de la entidad dentro de las 24 horas en que haya sido comunicado esta falla por parte de la entidad, con copia a la Oficina de Abastecimiento a fin de dar solución o diagnóstico de las fallas de dichos equipos dejando operativo el equipo; sólo en el caso que el desperfecto sea por garantía del mantenimiento preventivo, caso contrario emitirá un informe detallado al área de alimentación.
- Al finalizar el mantenimiento de los equipos el proveedor del servicio realizará un informe técnico de la actividad realizada el cual incluirá un diagnóstico del estado de los equipos y sus recomendaciones respectivas, debidamente acreditado por el Ingeniero (ing. Electromecánico o ing. Eléctrico)

#### MUY IMPORTANTE

Como parte del proceso de selección, el postor podrá efectuar una visita técnica al lugar de ubicación de los equipos, para que conozca los alcances del servicio.

- El proveedor será responsable de velar por la seguridad integral de su personal, ajustándose a las medidas de seguridad industrial y normativa vigente (Ley N° 29783).
- El proveedor deberá de proporcionar los EPP de Bioseguridad mínimos.
  - ✓ Cofia o gorro
  - ✓ Mascarilla o protector bucal
  - ✓ Uniforme limpio.
  - ✓ Deberá presentar la constancia de su resultado de prueba COVID-19 (Solo serán válidas las que tengas una antigüedad máxima de 15 días) de todas las personas que ingresen a la institución a realizar los trabajos solicitados.  
(Enmarcado en el 8.3.2 del Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID-19 (R.M. N° 142-2020-PRODUCE) y el Protocolo del Área de Alimentación del Despacho Presidencial (Resolución N°015-2020-DP/SSG)
- El proveedor deberá cumplir con las siguientes medidas de protección para la realización de su trabajo:
  - ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR.
  - ✓ Equipo de protección personal de trabajo
  - ✓ El servicio debe ser a todo costo.

#### 5. PERFIL DEL PROVEEDOR

- o El proveedor del servicio deberá cumplir las siguientes características:
  - Persona natural y/o jurídica con experiencia en Mantenimiento de todo equipo de cocina.
  - Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, "rubro Servicios".
  - Contar con Registro Único de Contribuyente – RUC, habilitado
  - No estar impedido de contratar con el Estado.
- o **Personal Clave**  
El proveedor contará con el siguiente personal clave:  
Un (01) Ingeniero Supervisor  
**Perfil:** Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Eléctrico, debe de estar habilitado para el ejercicio de sus funciones (la presentación de la constancia de ser colegiado y habilitado será al momento de suscribir el contrato).  
**Experiencia:** Contar como mínimo con dos (02) años en el ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención del título profesional, en la revisión y/o elaboración de expediente técnico y/o supervisión de montaje de equipos electromecánicos; o en mantenimiento e instalaciones de equipos de cocina en general.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Marcos Antonio FALD  
20161704378 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/05/2023 14:38:29 -0500



PERÚ	Despacho Presidencial	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Área de Alimentación
------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- o **Medidas de control durante la ejecución contractual**
  - **LA AUTORIZACION DE INGRESO:**
    - a) Están basadas en la Directiva "Procedimiento de seguridad para el ingreso y salida de instalaciones del Despacho Presidencial (Resolución N° 020-2017-DP/SSG), por lo tanto, el contratista deberá remitir con tres (03) días de anticipación la relación de su personal (nombre y apellido completo indicando su DNI) de quienes ejecutaran la prestación del servicio, por lo tanto, se les debe generar su "Autorización de Ingreso". Ellos ingresarán a nuestra institución por la Puerta de Desamparados (Referencia: Frente de la Casa de la Literatura) y siempre deben de portar su DNI. (obligatoriamente)
    - b) En caso el proveedor cuenta con personal extranjero, deberá de presentar obligatoriamente copia legalizada de:
      - Carnet de extranjería o Permiso temporal de permanencia
      - Ficha de canje de internacional(En cumplimiento a lo dispuesto al Memorandum múltiple N°039-2019-DP/SSG, el mismo que tiene como referencia el Informe N°0265-2019-DP/CM.)
    - c) El personal del Contratista dejará su DNI al ingresar al local de Palacio de Gobierno, esto con la finalidad de identificación y posterior entrega del pase de ingreso, esto no exime que la institución (Despacho Presidencial) efectúe las indagaciones policiales y/o penales por una medida de seguridad, de tal forma que si existiese algún trabajador con problemas policial y/o judicial este último será detenido y puesto a disposición de la autoridad competente.
    - d) El Contratista trasladará al lugar de ejecución de la prestación, todos los materiales, equipos y herramientas necesarias para realizar de sus actividades, así como los implementos de seguridad para el personal (EPP, escaleras dieléctricas, guantes, cascos, lentes, botas dieléctricas, mascarillas, etc.), debiendo cumplir en todo momento las normas generales de seguridad y salud en el trabajo y otras específicas para tal fin.
    - e) El contratista deberá presentar mensualmente las pólizas del seguro (SCTR) vigente de su personal para poder generarle su Autorización del Ingreso, el mismo que será un requisito básico para el inicio de sus actividades programadas.

## 6. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

### PLAZO

El plazo de ejecución de la prestación será de Trescientos Sesenta y cinco días (365) calendarios o hasta alcanzar el monto a contratar, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Cada ejecución del servicio se realizará en un tiempo máximo de 15 días calendarios

### LUGAR

El servicio se realizará en la sede de Palacio de Gobierno en los ambientes del Área de Alimentación (cocina y comedor), donde se encuentran los equipos de cocina.

La Entidad brindará las facilidades para que el personal que ejecutará el servicio pueda ingresar a las instalaciones del Despacho Presidencial para la realización del servicio, las coordinaciones se realizarán con el Responsable del área de Alimentación.

## 7. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El proveedor realiza los trabajos de mantenimiento de acuerdo al requerimiento del área usuaria. Al culminar cada servicio, el contratista debe presentar un informe técnico suscrito por el ingeniero electromecánico o ingeniero eléctrico, de la actividad realizada el cual incluirá el diagnóstico de cada uno de los equipos y sus recomendaciones respectivas.  
Nota: El informe del Horno inteligente de 10 bandejas, deberá ser presentado en el segundo servicio solicitado.

El cronograma del servicio de mantenimiento de los equipos es referencial y se detalla a continuación:

 Firma Digital  
Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Marco Antonio FAU  
20191704378.pdf  
Módulo: Day V. B1  
Fecha: 29.05.2023 14:36:42 -05:00



<b>PERÚ</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	<b>Oficina General de Administración</b>	<b>Oficina de Operaciones</b>	<b>Área de Alimentación</b>
-------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------

**TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"**

ITEM N° 1 - EQUIPOS NUEVOS														
N°	DESCRIPCION	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	TOTAL ANUAL
1	LAVAVAJILLA DE CAPOTA	1			1			1			1			4
2	REFRESQUERA		1											1
3	HERBIDOR DE AGUA N° 1	1		1		1		1		1		1		6
4	HERBIDOR DE AGUA N° 2	1		1		1		1		1		1		6
5	BATIDORA DE MESA				1									1
6	HORNO CONVECTOR DE 5 BANDEJAS	1		1		1		1		1		1		6
7	LIQUADORA INDUSTRIAL DE 15L N° 1		1			1			1			1		4
8	LIQUADORA INDUSTRIAL DE 15L N° 2		1			1			1			1		4
9	FREIDORA DE PAPAS				1									1
10	COCINA DE 6 HORNILLAS A GAS		1		1		1		1		1		1	6
11	COCINA DE 4 HORNILLAS A GAS		1		1		1		1		1		1	6
12	MARMITA			1										1
13	SARTEN VOLCABLE		1		1		1		1		1		1	6
14	PLANCHA FREIDORA			1										1
15	MOLEDORA DE CARNE	1			1			1			1			4
16	CAMPANA EXTRACTORA SEMI INDUSTRIAL <small>(Ubicado sobre la cocina de 6 hornillas)</small>	1		1		1		1		1		1		6
17	CAMPANA EXTRACTORA SEMI INDUSTRIAL <small>(Ubicado sobre la cocina de 4 hornillas)</small>	1		1		1		1		1		1		6
18	CAMPANA EXTRACTORA SEMI INDUSTRIAL <small>(Ubicado sobre marmita y sartén volcable)</small>	1		1		1		1		1		1		6
19	CAMPANA EXTRACTORA SEMI INDUSTRIAL <small>(Ubicado sobre la horna de 5 bandejas)</small>	1		1		1		1		1		1		6
20	BALANZA ELECTRONICA				1								1	2
21	VITRINA CALENTADORA (TABOLA)		1				1				1			3
22	PROCESADOR DE ALIMENTO			1										1
23	CORTADOR DE EMBUTIDOS			1										1
24	ABATIDOR DE TEMPERATURA			1										1
25	SELLADORA DE VACIO			1										1
26	COCINA ELECTRICA PORTATIL			1										1
27	HORNO INTELIGENTE 10 BANDEJAS													Se requiere un informe detallado de la inoperatividad del equipo

**NOTA:** El presente Cronograma es tentativo, puede variar de acuerdo a la necesidad operativa del área de alimentación

ITEM N° 2 - EQUIPOS ANTIGUOS														
N°	DESCRIPCION	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	TOTAL ANUAL
1	LAVADORA DE PLATOS	1		1		1		1		1		1		6
2	EXPRIMIDOR ELECTRICO		1						1					2
3	PURIFICADOR DE AGUA	1		1		1		1		1		1		6
4	ESMÉRIL ELECTRICO	1												1
5	COCINA SEMI - INDUSTRIAL		1		1		1		1		1		1	6
6	MAQUINA PRODUCCION DE HIELO		1							1				2
7	VITRINA CALEFACTORA ( TABOLA)			1										1
8	DISPENSADOR			1							1			2
9	LIQUADORA SEMI - INDUSTRIAL		1			1			1			1		4
10	LIQUADORA SEMI - INDUSTRIAL		1			1			1			1		4
11	MICROONDAS		1			1			1			1		4

**NOTA:** El presente Cronograma es tentativo, puede variar de acuerdo a la necesidad operativa del área de alimentación

**8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

- El servicio será supervisado por el personal responsable del Área de Alimentación, no obstante, se podrá solicitar apoyo al Área de Servicios Generales (talleres), en caso sea necesario.



Firma Digital  
Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENYENO Marco Antonio FAU  
23191704278 5018  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.05.2023 14:36:57 -05:00



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Operaciones

Área de  
Alimentación

TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- La conformidad de la prestación será otorgada por el área de Alimentación, previo visto bueno de la Oficina de Operaciones.
- La conformidad será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de recibida la prestación, siempre que se verifiquen el cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia.

**9. SISTEMA DE CONTRATACION**

A precios unitarios

**10. FORMA DE PAGO**

- La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de forma mensual.

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

- Conformidad del funcionario responsable del Área de Alimentación con el visto bueno de la Oficina de Operaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, deberá ser emitida a nombre de DESPACHO PRESIDENCIAL, considerar el RUC: 20161704378.
- Un informe técnico de la actividad realizada el cual incluirá el diagnóstico de los equipos y sus recomendaciones respectivas.

**11. GARANTIA**

La garantía mínima por el mantenimiento preventivo de cada equipo será de 06 meses desde el otorgamiento de la conformidad.

**12. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, quedando prohibido revelar dicha información a terceros y hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione al objeto contractual.

**13. PENALIDADES**

La penalidad se aplica de acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa vigente hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Marco Antonio FAU  
20161704378 v04  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.05.2023 14:37:10 -05:00



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Operaciones

Área de  
Alimentación

TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

### REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Un (01) Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Eléctrico, debe de estar habilitado para el ejercicio de sus funciones (la presentación de la constancia de ser colegiado y habilitado será al momento de suscribir el contrato), del personal clave requerido como Ingeniero Supervisor.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El Título Profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Contar como mínimo con <b>dos (02) años</b> en el ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención del título profesional, en la revisión y/o elaboración de expediente técnico y/o supervisión de montaje de equipos electromecánicos; o en mantenimiento e instalaciones de equipos de cocina en general., del personal requerido como Ingeniero Supervisor.</p> <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><b>Acreditación:</b></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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe 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 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>

 Firma Digital  
Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANIPA  
ZENTENO Marco Antonio FAL  
20181704376 soft  
Mostrar Datos V° B°  
Fecha: 29.05.2023 14:37:24 -05:00



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Operaciones

Área de  
Alimentación

TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,600.00 (TRECE MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento de todo equipo de cocina.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

  
Firma Digital  
Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Marco Antonio FAU  
20161704978 soft  
Motivo: Dey Vº 2º  
Fecha: 20.05.2023 14:37:42 -05:00



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Operaciones

Área de  
Alimentación

TDR: "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

**Importante**

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

**Importante**

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



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Marco Antonio FAU  
20101704378 soft  
Motivo: Soy Vº Sº  
Fecha: 29.05.2023 14:38:01 -05:00

AREA DE ALIMENTACION

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**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.*

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, que celebra de una parte el **Despacho Presidencial**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COCINA Y COMEDOR DEL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The top signature is a vertical line with a loop at the bottom. Below it are two more signatures, one to the left and one to the right, both consisting of stylized, overlapping loops and lines.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



Handwritten signatures in blue ink, consisting of several stylized initials and names.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante  
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° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[ % ] <sup>22</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>23</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

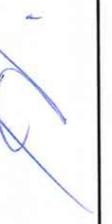
<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**  
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° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

