

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

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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	<div> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

*Elaboradas en enero de 2019*

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

h



**SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.**



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
EDIFICACIONES – AREQUIPA Y ZONALES**

h  
P

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad Eléctrica del Sur Oeste  
RUC N° : 20100188628  
Domicilio legal : Calle Consuelo N° 310 – Arequipa  
Teléfono: : 054-381377  
Correo electrónico: : logistica02@seal.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mantenimiento de Edificaciones – Arequipa y Zonales

#### Ítem 1: Arequipa

##### DESCRIPCION PARTIDA

ITEM	Trabajos De Electricidad	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
A	Cambio de punto de luz tubo LED de 9w	Unidad	100	
B	Cambio de punto de luz tubo LED de 18w	Unidad	100	
C	Cambio de punto de luz dicroicos de LED	Unidad	50	
D	Cambio de tomacorrientes dobles	Unidad	40	
E	Cambio de tomacorrientes simples	Unidad	30	
F	Cambio de interruptores dobles	Unidad	40	
G	Cambio de interruptores simples	Unidad	30	
H	Cambio de interruptores termo-magnéticos 16A	Unidad	15	
I	Cambio de interruptores termo-magnéticos 32A	Unidad	15	
J	Mano de Obra por Servicio Eléctrico	Hora/Hombre	480	
<b>Trabajos en el área Sanitaria / Gasfitería</b>				
A	Instalación de Herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo	Unidad	30	
B	Instalación de Herraje tipo palanca	Unidad	30	
C	Cambio de llaves de lavatorios de manos	Unidad	30	
D	Cambio de Trampa de lavatorio de manos	Unidad	15	
E	Cambio de Pilón y/o Caño de Agua	Unidad	15	
F	Cambio de Chicote	Unidad	20	
G	Cambio de Tapa de Wáter	Unidad	10	
H	Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" – 2")	Unidad	10	
I	Reparación de rotura tubería PVC (1/2" -1")	ML	100	
J	Cambio de Fluxómetro Nacional	Unidad	10	
K	Reparación del émbolo del Fluxómetro Nacional	Unidad	10	
L	Mantenimiento de Thermas Solares	Unidad	2	
M	Mantenimiento de Tanques 1100 litros	Unidad	12	
N	Mantenimiento de Tanques 2500 litros	Unidad	5	
O	Mano de Obra para Gasfitería	Hora/Hombre	240	
<b>Trabajos De Albañilería</b>				
A	Mano de Obra para albañilería	Hora/Hombre	240	
<b>Trabajos Pintado – Infraestructura</b>				
A	Pintado de Muros exteriores y techos	M2	9000	
B	Pintado de Muros interiores	M2	6000	
C	Pintado de Fachada, muros y pilastras	M2	2000	
D	Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular	M2	500	
E	Instalación de Piso Laminado incluye piso laminado	M2	50	
F	Pintado de logotipos, emblemas	M2	200	

G	Falso Techo	M2	30	
H	Compra e Instalación de calamina	Unidad	50	
I	Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros, veredas	M2	50	
J	Impermeabilización de techos	M2	50	
K	Mano de Obra trabajos de Infraestructura	Hora/Hombre	480	

### Trabajos De Cerrajería

A	Apertura de puerta o cajón – chapa bloqueada (cerrada)	Unidad	20	
B	Cambio de chapa tipo perilla	Unidad	20	
C	Cambio de chapa de tres golpes	Unidad	5	
D	Cambio de chapa tipo botón para escritorio	Unidad	30	
E	Cambio de chapa de pestillo para escritorio	Unidad	30	
F	Copia de llave	Unidad	50	
G	Cambio de Brazo Hidráulico	Unidad	4	
H	Mano de Obra para trabajos de cerrajería	Hora/Hombre	240	

### Trabajos De Carpintería Metálica

A	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería Metálica Soldadura	Hora/Hombre	240	
---	--	-------------	-----	--

### Trabajos De Carpintería De Madera

A	Cambio de jalador de escritorio	Unidad	5	
B	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería de Madera	Hora/Hombre	240	

### Trabajos De Tapicería

C	Mano de Obra para Trabajos de Tapicería	Hora/Hombre	240	
---	---	-------------	-----	--

## Ítem 2: Zonal Mollendo

### Trabajos De Electricidad

A	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 9w	Unidad	30	
B	Cambio de punto de luz tubo LED T8 18w	Unidad	30	
C	Cambio de tomacorrientes dobles	Unidad	4	
D	Cambio de tomacorrientes simples	Unidad	4	
E	Cambio de interruptores dobles	Unidad	4	
F	Cambio de interruptores simples	Unidad	4	
G	Cambio de interruptores termo-magnéticos 16A	Unidad	2	
H	Cambio de interruptores termo-magnéticos 32A	Unidad	2	
I	Mano de Obra por Servicio Eléctrico	Hora/Hombre	48	

### Trabajos de Gasfitería

A	Instalación de Herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo	Unidad	10	
B	Cambio de llaves de lavatorios de manos	Unidad	10	
C	Cambio de Trampa de lavatorio de manos	Unidad	10	
D	Cambio de Pilón o Caño de Agua	Unidad	5	
E	Cambio de Chicote	Unidad	10	
F	Cambio de Tapa de Wáter	Unidad	5	
G	Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" – 1")	Unidad	2	
H	Reparación de rotura tubería PVC (1/2" -1")	ML	10	
I	Mantenimiento de Tanques 1100 litros	Unidad	4	
J	Mano de Obra para Gasfitería	Hora/Hombre	24	

### Trabajos De Albañilería

A	Mano de Obra para albañilería	Hora/Hombre	24	
---	-------------------------------	-------------	----	--

### Trabajos De Pintado – Infraestructura

A	Pintado de Muros exteriores y techos	M2	2000	
B	Pintado de Muros interiores	M2	800	
C	Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular	M2	200	
D	Pintado de logotipos y emblemas institucionales	M2	50	
E	Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros	M2	50	
F	Compra e instalación de calamina	Unidad	20	
G	Impermeabilización de techos	M2	50	
H	Falso Techo	M2	20	
I	Mano de Obra trabajos de Infraestructura	Hora/Hombre	48	

### Trabajos De Cerrajería

A	Cambio de chapa de tres golpes	Unidad	2	
B	Cambio de chapa de pestillo para escritorio	Unidad	2	
C	Mano de Obra para trabajos de cerrajería	Hora/Hombre	24	

<b>Trabajos De Carpintería Metálica</b>				
A	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería Metálica Soldadura	Hora/Hombre	24	
<b>Trabajos De Carpintería De Madera</b>				
A	Mano De Obra Para Trabajos De Carpintería De Madera	Hora/Hombre	24	
<b>Trabajos De Tapicería</b>				
A	Mano de Obra para Trabajos de Tapicería	Hora/Hombre	24	

### ítem 3: ZONAL CAMANÁ

#### Trabajos De Electricidad

A	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 9w	Punto	50	
B	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 18w	Punto	50	
C	Cambio de tomacorrientes dobles	Unidad	10	
D	Cambio de tomacorrientes simples	Unidad	5	
E	Cambio de interruptores dobles	Unidad	10	
F	Cambio de interruptores simples	Unidad	5	
G	Cambio de interruptores termo-magnéticos 16 A	Unidad	2	
H	Cambio de interruptores termo-magnéticos 32 A	Unidad	2	
I	Mano de Obra por Servicio Eléctrico	Hora/Hombre	60	

#### Trabajos De Gasfitería

A	Instalación de Herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo	Unidad	4	
B	Instalación de Herraje tipo palanca	Unidad	4	
C	Cambio de llaves de lavatorios de manos	Unidad	2	
D	Cambio de Trampa de lavatorio de manos	Unidad	4	
E	Cambio de Pilón o Caño de Agua	Unidad	2	
F	Cambio de Chicote	Unidad	2	
G	Cambio de Tapa de Wáter	Unidad	2	
H	Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" – 2")	Unidad	2	
I	Reparación de tubería de PVC (1/2" – 1")	ML	10	
J	Mantenimiento de Tanques 1100 litros	Unidad	8	
K	Mano de Obra para Gasfitería	Hora/Hombre	30	

#### Trabajos De Albañilería

A	Mano de Obra para albañilería	Hora/Hombre	30	
---	-------------------------------	-------------	----	--

#### Trabajos De Pintado – Infraestructura

A	Pintado de Muros exteriores y techos	M2	2500	
B	Pintado de Muros interiores	M2	900	
C	Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular	M2	200	
D	Pintado de logos, emblemas institucionales	M2	50	
E	Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros	M2	20	
F	Compra e instalación de calamina	Unidad	10	
G	Impermeabilización de techos	M2	20	
H	Falso Techo	M2	30	
I	Mano de Obra trabajos de Infraestructura	Hora/Hombre	60	

#### Partidas Para Trabajos De Cerrajería

A	Apertura de puerta o cajón – chapa bloqueada (cerrada)	Unidad	10	
B	Cambio de chapa tipo perilla (pomo)	Unidad	2	
C	Cambio de chapa de tres golpes	Unidad	1	
D	Cambio de chapa tipo botón para escritorio	Unidad	5	
E	Cambio de chapa de pestillo para escritorio	Unidad	5	
F	Copia de llave	Unidad	5	
G	Mano de Obra para trabajos de cerrajería	Hora/Hombre	30	

#### Trabajos De Carpintería Metálica

A	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería Metálica	Hora/Hombre	30	
---	--	-------------	----	--

#### Trabajos De Carpintería De Madera

A	Cambio de jalador de escritorio	Unidad	2	
B	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería de Madera	Hora/Hombre	30	

#### Trabajos De Tapicería

A	Mano de Obra para Trabajos de Tapicería	Hora/Hombre	30	
---	---	-------------	----	--

#### Ítem 4: ZONAL CORIRE

##### Trabajos De Electricidad

A	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 9w	Punto	30	
B	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 18w	Punto	20	
C	Cambio de tomacorrientes dobles	Unidad	10	
D	Cambio de tomacorrientes simples	Unidad	10	
E	Cambio de interruptores dobles	Unidad	10	
F	Cambio de interruptores simples	Unidad	10	
G	Cambio de interruptores termo-magnéticos 16 A	Unidad	2	
H	Cambio de interruptores termo-magnéticos 32 A	Unidad	2	
I	Mano de Obra por Servicio Eléctrico	Hora/Hombre	50	

##### Trabajos De Gasfitería

A	Instalación de Herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo	Unidad	8	
B	Instalación de Herraje tipo palanca	Unidad	4	
C	Cambio de llaves de lavatorios de manos	Unidad	4	
D	Cambio de Trampa de lavatorio de manos	Unidad	4	
E	Cambio de Pilón de Agua	Unidad	2	
F	Cambio de Chicote	Unidad	4	
G	Cambio de Tapa de Wáter	Unidad	2	
H	Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" – 2")	Unidad	4	
I	Reparación de tubería de PVC (1/2 " – 1")	ML	10	
J	Mantenimiento de Tanques 1100 litros	Unidad	4	
K	Mano de Obra para Gasfitería	Hora/Hombre	30	

##### Trabajos De Albañilería

A	Mano de Obra para albañilería	Hora/Hombre	24	
---	-------------------------------	-------------	----	--

##### Trabajos De Pintado – Infraestructura

A	Pintado de Muros exteriores y techos	M2	2000	
B	Pintado de Muros interiores	M2	800	
C	Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular	M2	200	
D	Pintado de logos, emblemas institucionales	M2	15	
E	Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros	M2	10	
F	Compra e instalación de calamina	M2	50	
G	Impermeabilización de techos	M2	100	
H	Falso Techo	M2	50	
I	Mano de Obra trabajos de Infraestructura	Hora/Hombre	60	

##### Trabajos De Cerrajería

A	Apertura de puerta o cajón – chapa bloqueada (cerrada)	Unidad	5	
B	Cambio de chapa tipo perilla (pomo)	Unidad	1	
C	Cambio de chapa de tres golpes	Unidad	3	
D	Cambio de chapa tipo botón para escritorio	Unidad	4	
E	Cambio de chapa de pestillo para escritorio	Unidad	4	
F	Copia de llave	Unidad	4	
G	Mano de Obra para trabajos de cerrajería	Hora/Hombre	30	

##### Trabajos De Carpintería Metálica

A	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería Metálica	Hora/Hombre	30	
---	--	-------------	----	--

##### Trabajos De Carpintería De Madera

A	Cambio de jalador de escritorio	Unidad	4	
B	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería de Madera	Hora/Hombre	24	

##### Trabajos De Tapicería

A	Mano de Obra para Trabajos de Tapicería	Hora/Hombre	24	
---	---	-------------	----	--

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento Interno GG-1236-2022 de fecha 13 de octubre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

#### 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 corresponde

### 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 730 (setecientos treinta) días calendario, el cual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o hasta agotar el monto contractual, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.80 (Siete con 80/100) en Caja de la Entidad, sito en Calle Sucre Nro. 402, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022
- Ley N° 31367 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2022
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Importante**

- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- a) *En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.*
- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:*
- Ítem N° [...]**
- b) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°11**).*

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento 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>5</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 en la ciudad de Arequipa y correo electrónico 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>6</sup> (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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



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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad, sito en Calle Consuelo Nro. 310, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

- Factura
- Copia del Pedido Marco
- Copia del contrato y si hubiera adicionales
- Informe del Contratista respecto de los trabajos realizados y el archivo fotográfico
- Conformidad del Administrador del Contrato

En forma previa se deducirá las penalidades impuestas y otros pagos o gastos que deberá efectuar el contratista de ser el caso.

**Del importe del servicio**

El importe del Servicio incluirá todos los gastos que deba efectuar La Contratista para una eficiente prestación del servicio, anotándose a modo ilustrativo, más no limitativo los siguientes:

- Remuneraciones (incluidos todos sus derechos y beneficios) al personal que emplee para la prestación del servicio.
- Aportaciones a ESSALUD.
- Materiales, Insumos, equipos y herramientas para la prestación del servicio:
- Gastos Generales y Gastos Administrativos
- Uniformes e implementos de Seguridad.
- Tributos incluyendo IGV e IPM.
- Seguros para su personal, Pago de daños y/o perjuicios a SEAL y/o a terceros derivados de la prestación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SEAL, en Calle Consuelo Nro. 310, Cercado - Arequipa.

### 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES - AREQUIPA Y ZONALES

1. **AREA USUARIA:** Servicios Generales

2. **OBJETO DEL CONTRATO:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica para realizar el mantenimiento de edificios y cuyo objetivo principal del mantenimiento de un edificio es contrarrestar los desperfectos asociados al paso del tiempo para aumentar su vida útil y mantener su valor.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:** La finalidad pública de la contratación del "Servicio de Mantenimiento de Edificaciones – Arequipa y Zonales", es mantener y conservar la infraestructura de sus edificaciones, bienes muebles e inmuebles, preservando la conservación física y el valor patrimonial de la SEAL.

4. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:**

SEAL, frecuentemente contrata el Servicio de Mantenimiento de Edificaciones – Arequipa y Zonales, que permita la conservación física del patrimonio y mantenerlo en buen estado.

5. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:**

**Objetivo General:** Contar con ambientes de trabajo en condiciones óptimas y mantener el patrimonio de SEAL.

**Objetivo Específico:** Consiste en realizar trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para conservar la infraestructura de SEAL

6. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

La Contratación del Servicio se realizará bajo el Sistema de Precios Unitarios.

7. **ADELANTOS:** No aplica.

8. **SUBCONTRATACIÓN:**

No acepta subcontrataciones

9. **NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:**

La Contratista se obliga al cumplimiento estricto de las normas legales pertinentes al servicio:

- **De la Protección Ambiental**

La Contratista presentará la matriz de la identificación de sus aspectos e impactos ambientales con sus respectivos controles, Plan de contingencias.

- La Contratista deberá contar con la relación de Materiales Peligrosos, a utilizar durante el desarrollo del servicio, con su respectiva Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) para el manejo adecuado de sustancias peligrosas.
- La Contratista está obligada a presentar su Plan de Manejo Ambiental en donde incluya las acciones de Manejo de Residuos Sólidos, desarrollar y ejecutar un procedimiento detallado para el manejo, control, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos, generados durante la ejecución del servicio, para ello debe definir y cumplir con lo siguiente:
  - a) Lugar de Custodia o Almacenamiento Provisional (retén).
  - b) Tiempo máximo de custodia o almacenamiento provisional.
  - c) Identificación y clasificación de los residuos por rubro.
  - d) Medidas de Seguridad Preventivas en la manipulación de los residuos.
  - e) Cantidad máxima a custodiar o retener.
  - f) Medio de transporte de los residuos
  - g) Cantidad máxima a transportar.
  - h) Medidas preventivas de seguridad para el transporte de los residuos.
  - i) Lugar de la disposición final.
  - j) Formularios a utilizar para el control, almacenamiento, y disposición final, según las leyes vigentes, en la materia.
- La Contratista deberá realizar el retiro de los residuos del área de trabajo al finalizar la actividad y del almacenamiento provisional en 03 días hábiles.

• **Medidas de Seguridad**

- Todo el personal de la Contratista debe asistir a la inducción de seguridad y salud en el trabajo, impartida por el órgano de seguridad se SEAL, antes de iniciar la ejecución del contrato.
- La Contratista debe adquirir el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR), para todo el personal designado a realizar actividades de mantenimiento de edificaciones en las instalaciones de SEAL, además de mantenerlo vigente durante la duración del contrato de servicio, y su consignación mensual a la administración del contrato.
- El Contratista proporcionará a su personal, los Equipos de Protección Personal (EPP's) según el grado de riesgo que impliquen sus actividades, los equipos deberán cumplir con las normas nacionales y/o internacionales de seguridad y salud.
- El personal de la Contratista de forma obligatoria, debe usar todos los implementos de seguridad, de acuerdo al riesgo de exposición, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- La Contratista deberá colocar letreros de señalización en los ambientes cuando realicen su labor para alertar a los transeúntes y evitar accidentes, delimitando el área de trabajo con las señalizaciones correspondientes: conos, cintas de prevención, etc.
- Antes de realizar el trabajo en las dependencias de SEAL, el personal de la Contratista debe tomar todas las medidas de seguridad necesarias: Elaboración del permiso seguro de trabajo (PTS), impartir la charla de cinco (5) minutos de seguridad, así como el llenado del Permiso de Trabajo Seguro.
- En el caso que el personal de la Contratista sufriera accidentes de trabajo, La Contratista debe presentar a SEAL, lo siguiente:

**Reporte de Accidentes**

La Contratista deberá presentar a SEAL, un reporte de los accidentes que sufran u ocasionen sus trabajadores durante las actividades relacionadas a los servicios prestados, en un plazo máximo de 24 horas de su ocurrencia.

**Informe Formal de Accidentes**

En el caso que el accidente sea grave o sea causante de incapacidad física o fatal según lo establecido en el DS 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, La Contratista deberá presentar a SEAL un informe formal.

- La Contratista deberá presentar mensualmente sus estadísticas de accidentes de Trabajo a SEAL, según el formato indicado en la Resolución Ministerial No. 050- 2013 TR. Además, trimestralmente consignará a la administración del contrato los datos trimestrales de seguridad (horas hombre – cantidad de trabajadores).

- Consignar a SEAL el registro de entrega equipos de protección personal (EPP), los cuales deberán ser entregados al inicio de las actividades por parte de la Contratista, el personal no podrá ingresar a las instalaciones de SEAL sin sus EPP.
- Consignar a SEAL una relación detallada de los materiales, máquinas, equipos y herramientas, donde se especifique el año de fabricación, marca, código y condición técnica satisfactoria.

#### **10. MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE**

La Contratista debe cumplir con las normas que se señalan y sus modificatorias y todas aquellas normas que emita el estado y que sean aplicables al contrato:

- a) Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- b) Ley 30222 Ley que modifica la Ley 29783.
- c) D.S. 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) DS 006-2014-TR Modifican el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo DS 005-2012-TR.
- e) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA: "Lineamientos para a vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 modificatorias vigentes.
- f) RM N° 128-2020-MINEM/DM: "Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad" y modificatorias vigentes.
- g) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la vigilancia, prevención y control del COVID – 19.

#### **11. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:**

Podrá presentarse como postor para los ítems 1, 2, 3 y 4 cualquier persona natural o jurídica, que tenga la capacidad administrativa, técnica y operativa para brindar el Servicio de Mantenimiento de Edificaciones de conformidad con la normativa vigente sobre la materia convocada. Están impedidos de ser participantes las personas natural o jurídica que se encuentren incurso en alguno de los impedimentos señalados en el Art. 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

#### **12. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:** Para los ítems 1, 2, 3 y 4

##### **12.1 EQUIPAMIENTO:**

- La Contratista deberá contar y proveer todos los equipos, herramientas, materiales e insumos necesarios para cumplir a cabalidad con el servicio, según contrato.
- La Contratista deberá elaborar un inventario documentado de las existencias de todos los materiales y herramientas a usar en el mantenimiento de edificaciones, almacenados en las instalaciones de la SEAL, el mismo debe ser entregado a la Administración del Contrato.
- La Contratista al ingresar o extraer algún material o herramienta de su propiedad, en las instalaciones de SEAL, deberá documentar la salida o retiro del material, con las características del mismo, este documento debe ser revisado por el administrador del contrato, y posteriormente, consignado a la vigilancia.

##### **12.1.1 Uniforme e Identificación del Personal**

- La Contratista proporcionará el uniforme completo y EPP's a todos sus trabajadores, bajo su responsabilidad y sin costo alguno, y reponerlo cuando se presente deterioro. El uniforme debe poseer el nombre de la Contratista, bordado o estampado en un lugar visible.
- El personal de la contratista portará obligatoriamente con el Fotocheck durante sus labores de mantenimiento en las instalaciones de SEAL.
- Los equipos de protección personal y uniformes deberán encontrarse, permanentemente, en buen estado para su uso.

## **12.2 INFRAESTRUCTURA**

- Contar con oficina administrativa y taller en la Ciudad de Arequipa.

### **13. DEL PERSONAL:** Para los Ítems 1, 2, 3 y 4

#### **13.1 Un (1) Coordinador General de Mantenimiento de Edificaciones – Personal Clave**

<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
Coordinador General de Mantenimiento de Edificaciones (Personal Clave)	01	Bachiller o titulado en Ingeniería Civil y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Mecánica y/o Arquitectura	Experiencia profesional mínima de un (1) año en trabajos vinculados a la supervisión de personal de mantenimiento de edificaciones.	Deberá contar con 16 horas como mínimo en Conocimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (ley 29783, reglamento de seguridad y salud en el trabajo D.S. 005 - 2012 TR, RESESATE)

#### **13.1.1 Funciones Generales del Coordinador General de Mantenimiento**

- Organizar, dirigir y controlar el servicio del personal de mantenimiento de edificaciones.
- Garantizar el cumplimiento de la seguridad y uso de los EPP de los trabajadores a su cargo.
- Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los trabajos solicitados por el Administrador del Contrato.
- Estar en permanente comunicación con el Administrador del Contrato para coordinar cualquier situación de mantenimiento y para la mejora del servicio de las instalaciones.
- Elaborar informes de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio, el informe que se emita será dirigido al Administrador del Contrato.
- Supervisar al personal de manera constante, verificando el cumplimiento de normas de seguridad y el uso de Equipos de Protección Personal.
- Atender a las áreas usuarias en trabajos sobre la infraestructura, servicios higiénicos, oficinas, almacenes, trabajos eléctricos, obras civiles, sub-estaciones de transmisión y/o distribución, etc.
- Responsable de cumplir con la normativa nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, ley No. 29783, ley de ambiente y recursos naturales vigente, reglamento de seguridad y salud en el trabajo de SEAL para Contratistas, Reglamento de Seguridad y salud para el Sector Eléctrico (RESESATE).
- Responsable del cumplimiento y respeto, por parte del personal bajo su subordinación, de las normas de seguridad y salud en el trabajo, la ley del ambiente y recursos naturales, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de SEAL para Contratistas.
- Responsable del cumplimiento del orden y la limpieza del área local destinado para el almacenamiento de materiales, herramientas, etc.
- Eliminar los desechos generados de sus actividades, cumpliendo con la normativa nacional y ley de ambiente.
- Otras funciones inherentes al cargo, determinadas e indicadas por el Administrador del Contrato de SEAL.

### 13.2 Un (1) Técnico de Mantenimiento de Edificaciones – Otro Personal

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
Técnico de Mantenimiento	01	Instrucción técnica	Experiencia mínima de un (1) año en trabajos de mantenimiento de edificaciones, infraestructura, servicios generales.	Conocimiento de Normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

#### 13.2.1 Funciones Técnico de Mantenimiento de Edificaciones

- Informar al Supervisor del Servicio de Mantenimiento y al Administrador del Contrato, las condiciones inseguras que observe durante el cumplimiento de su servicio.
- Atender y resolver los problemas de infraestructura en las dependencias de SEAL, en cumplimiento de las normas de seguridad.
- Realizar la verificación y firmar el Permiso Seguro de Trabajo, para realizar la actividad encomendada.
- Asimismo, tener trato cortés y amable para dirigirse a otra persona.
- Mantener el aseo y la limpieza personal, usar obligatoriamente el uniforme de la Contratista.
- Ejecutar las actividades dirigidas por su coordinador.
- Usar obligatoria y responsablemente el Equipo de Protección Personal, asignado por su coordinador.
- Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo, así como también del lugar destinado para almacenar y custodiar los materiales y herramientas para la operatividad del servicio.
- Otras funciones inherentes al cargo, determinadas e indicadas por el Administrador del Contrato de SEAL.

De existir alguna variación durante la ejecución del contrato sobre el personal técnico propuesto el contratista deberá informar dicha situación en forma oportuna y por escrito a Servicios Generales, proponiendo el personal de reemplazo, adjuntándose para tales efectos de la declaración jurada y certificados solicitados en los párrafos precedentes. El personal de reemplazo deberá tener como mínimo similar o mayor experiencia y capacitación al propuesto en su oferta técnica.

**NOTA:** La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrán ser acreditados mediante la presentación de declaraciones juradas.

#### 14. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD: Para los ítems 1, 2, 3 y 4

De acuerdo a lo solicitado en los requisitos de calificación en el literal C.

#### 15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS (FACULTATIVO): Para los ítems 1, 2, 3 y 4

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de dos integrantes.

Se establece este máximo de integrantes que pueden conformar un consorcio, en razón a la naturaleza de la prestación.

#### 16. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO: Para los ítems 1, 2, 3 y 4

##### 16.1 Consideraciones Generales

La Contratista del "Servicio de Mantenimiento de Edificaciones - Arequipa y Zonales" deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Cumplir con el mantenimiento de bienes e infraestructura de las localidades de SEAL, las cuales se encuentren dentro de la concesión, y deben efectuarse en las condiciones establecidas en el presente requerimiento.
- Realizar las coordinaciones para el desarrollo de los trabajos con el Administrador del Contrato.
- Todas las actividades orientadas al mantenimiento de la infraestructura, servicio eléctrico, áreas sanitarias, gasfitería, albañilería, pintado, carpintería metálica, carpintería de madera y aquellos solicitados por la administración del contrato, considerando los siguientes aspectos:

ITEM	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCION
1	Eléctrico	Mantenimiento del sistema eléctrico, así como reparaciones en las diversas instalaciones. Revisión permanente de las luminarias, tomacorrientes, interruptores de luz, fusibles, cableados y recableados, tomas de carga, extractores, ductos de ventilación y otras actividades de mantenimiento eléctrico
2	Sanitaria / Gasfitería	Mantenimiento o reparación de las instalaciones sanitarias, baños, redes de agua, desagüe, y otros ambientes. Revisión y solución de problemas de funcionamiento de grifería de lavatorios, lavamanos, accesorios de tanque de inodoro y otros.
3	Albañilería	Mantenimiento o reparación de diferentes trabajos menores en albañilería y similares. Refacciones que se puedan presentar en paredes, que impliquen tarrajes, enchapes de mayólicas, pavimentos o similares, pintado y resanado de paredes, estructuras metálicas, en oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes.
4	Pintado - Infraestructura	Mantenimiento y pintado de la infraestructura, áreas comunes internas y externas, áreas exclusivas, estacionamientos, rejas, señalizaciones, cubrir superficies resanadas, superficies rayadas, despintadas, logos, emblemas.
5	Cerrajería	Reparación y colocación de chapas y cerraduras, copia de llaves o cambio de sistema de clave de chapa.
6	Carpintería Metálica	Mantenimiento o reparación de puertas y carpintería metálica en general.
7	Carpintería De Madera	Mantenimiento y/o arreglos en oficinas, puertas, marcos, escaleras, muebles, escritorios.
8	Trabajos de Tapicería	Tapizados de sillas o muebles.

#### 16.1.1 Mano de Obra Especializada

- La Contratista para cubrir la totalidad del "Servicio de Mantenimiento de Edificaciones - Arequipa y Zonales", establecerá el valor monetario por la utilización de la mano obra, de acuerdo al tipo de servicio realizado, este costo estará determinado y en función de las horas hombre dedicadas al servicio:

##### Mano de Obra / Horas Hombre:

- 1.- Trabajos de Electricidad.
- 2.- Trabajos en el área Sanitaria / Gasfitería.
- 3.- Trabajos de Albañilería.
- 4.- Trabajos de Pintado – Infraestructura.
- 5.- Trabajos de Cerrajería.
- 6.- Trabajos de Carpintería Metálica.
- 7.- Trabajos de Carpintería de Madera.
- 8.- Trabajos de Tapicería

#### 16.1.2 Descripción de las partidas

Son los conceptos que deberá utilizar el postor para efectuar su análisis de precios unitarios, las ofertas económicas deberán incluir todos los materiales, insumos, mano de obra, transporte, tributos, seguros, inspecciones, pruebas y de ser el



caso los costos laborales, lo cual permitirá presentar su oferta económica para los siguientes ítems:

Ítem 1: Arequipa				
DESCRIPCIÓN PARTIDA				
ITEM	Trabajos de Electricidad	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
A	Cambio de punto de luz tubo LED de 9w	Unidad	100	
B	Cambio de punto de luz tubo LED de 18w	Unidad	100	
C	Cambio de punto de luz diodos de LED	Unidad	50	
D	Cambio de tomacorrientes dobles	Unidad	40	
E	Cambio de tomacorrientes simples	Unidad	30	
F	Cambio de interruptores dobles	Unidad	40	
G	Cambio de interruptores simples	Unidad	30	
H	Cambio de interruptores termo-magnéticos 16A	Unidad	15	
I	Cambio de interruptores termo-magnéticos 32A	Unidad	15	
J	Mano de Obra por Servicio Eléctrico	Hora/Hombre	480	
Trabajos en el área Sanitaria / Gasfitería				
A	Instalación de Herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo	Unidad	30	
B	Instalación de Herraje tipo palanca	Unidad	30	
C	Cambio de llaves de lavatorios de manos	Unidad	30	
D	Cambio de Trampa de lavatorio de manos	Unidad	15	
E	Cambio de Pilón y/o Caño de Agua	Unidad	15	
F	Cambio de Chicote	Unidad	20	
G	Cambio de Tapa de Wáter	Unidad	10	
H	Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" – 2")	Unidad	10	
I	Reparación de rotura tubería PVC (1/2" -1")	ML	100	
J	Cambio de Fluxómetro Nacional	Unidad	10	
K	Reparación del émbolo del Fluxómetro Nacional	Unidad	10	
L	Mantenimiento de Thermas Solares	Unidad	2	
M	Mantenimiento de Tanques 1100 litros	Unidad	12	
N	Mantenimiento de Tanques 2500 litros	Unidad	5	
O	Mano de Obra para Gasfitería	Hora/Hombre	240	
Trabajos de Albañilería				
A	Mano de Obra para albañilería	Hora/Hombre	240	
Trabajos Pintado – Infraestructura				
A	Pintado de Muros exteriores y techos	M2	9000	
B	Pintado de Muros interiores	M2	6000	
C	Pintado de Fachada, muros y pilastras	M2	2000	
D	Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular	M2	500	
E	Instalación de Piso Laminado incluye piso laminado	M2	50	
F	Pintado de logotipos, emblemas	M2	200	
G	Falso Techo	M2	30	
H	Compra e Instalación de calamina	Unidad	50	
I	Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros, veredas	M2	50	
J	Impermeabilización de techos	M2	50	
K	Mano de Obra trabajos de Infraestructura	Hora/Hombre	480	
Trabajos de Cerrajería				
A	Apertura de puerta o cajón – chapa bloqueada (cerrada)	Unidad	20	
B	Cambio de chapa tipo perilla	Unidad	20	
C	Cambio de chapa de tres golpes	Unidad	5	
D	Cambio de chapa tipo botón para escritorio	Unidad	30	
E	Cambio de chapa de pestillo para escritorio	Unidad	30	
F	Copia de llave	Unidad	50	
G	Cambio de Brazo Hidráulico	Unidad	4	
H	Mano de Obra para trabajos de cerrajería	Hora/Hombre	240	
Trabajos de Carpintería Metálica				
A	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería Metálica Soldadura	Hora/Hombre	240	
Trabajos de Carpintería de Madera				
A	Cambio de jalador de escritorio	Unidad	5	
B	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería de Madera	Hora/Hombre	240	

### Trabajos de Tapicería

D	Mano de Obra para Trabajos de Tapicería	Hora/Hombre	240	
---	---	-------------	-----	--

### Ítem 2: Zonal Mollendo

### Trabajos de Electricidad

A	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 9w	Unidad	30	
B	Cambio de punto de luz tubo LED T8 18w	Unidad	30	
C	Cambio de tomacorrientes dobles	Unidad	4	
D	Cambio de tomacorrientes simples	Unidad	4	
E	Cambio de interruptores dobles	Unidad	4	
F	Cambio de interruptores simples	Unidad	4	
G	Cambio de interruptores termo-magnéticos 16A	Unidad	2	
H	Cambio de interruptores termo-magnéticos 32A	Unidad	2	
I	Mano de Obra por Servicio Eléctrico	Hora/Hombre	48	

### Trabajos de Gasfitería

A	Instalación de Herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo	Unidad	10	
B	Cambio de llaves de lavatorios de manos	Unidad	10	
C	Cambio de Trampa de lavatorio de manos	Unidad	10	
D	Cambio de Pilón o Caño de Agua	Unidad	5	
E	Cambio de Chicote	Unidad	10	
F	Cambio de Tapa de Wáter	Unidad	5	
G	Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" - 1")	Unidad	2	
H	Reparación de rotura tubería PVC (1/2" - 1")	ML	10	
I	Mantenimiento de Tanques 1100 litros	Unidad	4	
J	Mano de Obra para Gasfitería	Hora/Hombre	24	

### Trabajos de Albañilería

A	Mano de Obra para albañilería	Hora/Hombre	24	
---	-------------------------------	-------------	----	--

### Trabajos de Pintado – Infraestructura

A	Pintado de Muros exteriores y techos	M2	2000	
B	Pintado de Muros interiores	M2	800	
C	Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular	M2	200	
D	Pintado de logotipos y emblemas institucionales	M2	50	
E	Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros	M2	50	
F	Compra e instalación de calamina	Unidad	20	
G	Impermeabilización de techos	M2	50	
H	Falso Techo	M2	20	
I	Mano de Obra trabajos de Infraestructura	Hora/Hombre	48	

### Trabajos de Cerrajería

A	Cambio de chapa de tres golpes	Unidad	2	
B	Cambio de chapa de pestillo para escritorio	Unidad	2	
C	Mano de Obra para trabajos de cerrajería	Hora/Hombre	24	

### Trabajos de Carpintería Metálica

A	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería Metálica Soldadura	Hora/Hombre	24	
---	--	-------------	----	--

### Trabajos de Carpintería de Madera

A	Mano De Obra Para Trabajos De Carpintería De Madera	Hora/Hombre	24	
---	---	-------------	----	--

### Trabajos de Tapicería

A	Mano de Obra para Trabajos de Tapicería	Hora/Hombre	24	
---	---	-------------	----	--

### ítem 3: ZONAL CAMANÁ

### Trabajos de Electricidad

A	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 9w	Punto	50	
B	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 18w	Punto	50	
C	Cambio de tomacorrientes dobles	Unidad	10	
D	Cambio de tomacorrientes simples	Unidad	5	
E	Cambio de interruptores dobles	Unidad	10	
F	Cambio de interruptores simples	Unidad	5	
G	Cambio de interruptores termo-magnéticos 16 A	Unidad	2	

H	Cambio de interruptores termo-magnéticos 32 A	Unidad	2	
I	Mano de Obra por Servicio Eléctrico	Hora/Hombre	60	
<b>Trabajos de Gasfitería</b>				
A	Instalación de Herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo	Unidad	4	
B	Instalación de Herraje tipo palanca	Unidad	4	
C	Cambio de llaves de lavatorios de manos	Unidad	2	
D	Cambio de Trampa de lavatorio de manos	Unidad	4	
E	Cambio de Pilón o Caño de Agua	Unidad	2	
F	Cambio de Chicote	Unidad	2	
G	Cambio de Tapa de Wáter	Unidad	2	
H	Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" – 2")	Unidad	2	
I	Reparación de tubería de PVC (1/2 " – 1")	ML	10	
J	Mantenimiento de Tanques 1100 litros	Unidad	8	
K	Mano de Obra para Gasfitería	Hora/Hombre	30	
<b>Trabajos de Albañilería</b>				
A	Mano de Obra para albañilería	Hora/Hombre	30	
<b>Trabajos de Pintado – Infraestructura</b>				
A	Pintado de Muros exteriores y techos	M2	2500	
B	Pintado de Muros interiores	M2	900	
C	Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular	M2	200	
D	Pintado de logos, emblemas institucionales	M2	50	
E	Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros	M2	20	
F	Compra e instalación de calamina	Unidad	10	
G	Impermeabilización de techos	M2	20	
H	Falso Techo	M2	30	
I	Mano de Obra trabajos de Infraestructura	Hora/Hombre	60	
<b>Partidas para Trabajos de Cerrajería</b>				
A	Apertura de puerta o cajón – chapa bloqueada (cerrada)	Unidad	10	
B	Cambio de chapa tipo perilla (pomo)	Unidad	2	
C	Cambio de chapa de tres golpes	Unidad	1	
D	Cambio de chapa tipo botón para escritorio	Unidad	5	
E	Cambio de chapa de pestillo para escritorio	Unidad	5	
F	Copia de llave	Unidad	5	
G	Mano de Obra para trabajos de cerrajería	Hora/Hombre	30	
<b>Trabajos de Carpintería Metálica</b>				
A	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería Metálica	Hora/Hombre	30	
<b>Trabajos de Carpintería de Madera</b>				
A	Cambio de jalador de escritorio	Unidad	2	
B	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería de Madera	Hora/Hombre	30	
<b>Trabajos de Tapicería</b>				
A	Mano de Obra para Trabajos de Tapicería	Hora/Hombre	30	

#### Ítem 4: ZONAL CORIRE

##### Trabajos de Electricidad

A	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 9w	Punto	30	
B	Cambio de punto de luz tubo LED T8 de 18w	Punto	20	
C	Cambio de tomacorrientes dobles	Unidad	10	
D	Cambio de tomacorrientes simples	Unidad	10	
E	Cambio de interruptores dobles	Unidad	10	
F	Cambio de interruptores simples	Unidad	10	
G	Cambio de interruptores termo-magnéticos 16 A	Unidad	2	
H	Cambio de interruptores termo-magnéticos 32 A	Unidad	2	
I	Mano de Obra por Servicio Eléctrico	Hora/Hombre	50	

##### Trabajos de Gasfitería

A	Instalación de Herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo	Unidad	8	
B	Instalación de Herraje tipo palanca	Unidad	4	
C	Cambio de llaves de lavatorios de manos	Unidad	4	
D	Cambio de Trampa de lavatorio de manos	Unidad	4	
E	Cambio de Pilón de Agua	Unidad	2	

F	Cambio de Chicote	Unidad	4	
G	Cambio de Tapa de Wáter	Unidad	2	
H	Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" – 2")	Unidad	4	
I	Reparación de tubería de PVC (1/2" – 1")	ML	10	
J	Mantenimiento de Tanques 1100 litros	Unidad	4	
K	Mano de Obra para Gasfitería	Hora/Hombre	30	
<b>Trabajos de Albañilería</b>				
A	Mano de Obra para albañilería	Hora/Hombre	24	
<b>Trabajos de Pintado – Infraestructura</b>				
A	Pintado de Muros exteriores y techos	M2	2000	
B	Pintado de Muros interiores	M2	800	
C	Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular	M2	200	
D	Pintado de logos, emblemas institucionales	M2	15	
E	Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros	M2	10	
F	Compra e instalación de calamina	M2	50	
G	Impermeabilización de techos	M2	100	
H	Falso Techo	M2	50	
I	Mano de Obra trabajos de Infraestructura	Hora/Hombre	60	
<b>Trabajos de Cerrajería</b>				
A	Apertura de puerta o cajón – chapa bloqueada (cerrada)	Unidad	5	
B	Cambio de chapa tipo perilla (pomo)	Unidad	1	
C	Cambio de chapa de tres golpes	Unidad	3	
D	Cambio de chapa tipo botón para escritorio	Unidad	4	
E	Cambio de chapa de pestillo para escritorio	Unidad	4	
F	Copia de llave	Unidad	4	
G	Mano de Obra para trabajos de cerrajería	Hora/Hombre	30	
<b>Trabajos de Carpintería Metálica</b>				
A	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería Metálica	Hora/Hombre	30	
<b>Trabajos de Carpintería de Madera</b>				
A	Cambio de jalador de escritorio	Unidad	4	
B	Mano de Obra para Trabajos de Carpintería de Madera	Hora/Hombre	24	
<b>Trabajos de Tapicería</b>				
A	Mano de Obra para Trabajos de Tapicería	Hora/Hombre	24	

**NOTA.** - Las cantidades referenciales que se señalan, no obliga de ninguna manera a SEAL a cumplirlas, estas cantidades se han estimado exclusivamente con la finalidad de facilitar al postor la elaboración de su propuesta económica; por lo que deberán ser tomadas únicamente como datos referenciales.

Asimismo, SEAL podrá solicitar otros trabajos relacionados con el mantenimiento de edificaciones que no se encuentran descritos en las partidas del anterior cuadro, debido que sería muy extenso colocar como partidas todas las actividades que se realizan cotidianamente, y con el fin de cumplir con el objeto del contrato señalado en el punto 3 del Requerimiento, es necesario la atención, a solicitud del administrador del contrato

### 16.1.3 Descripción de Partidas

#### Trabajos de Electricidad

- Cambio de punto de luz tubo Led T8 de 9w: evaluar cambiar punto de luz.
- Cambio de punto de luz tubo Led T8 18w: evaluar y cambiar punto de luz.
- Cambio punto de luz dicroicos de LED: evaluar y cambiar punto de luz.
- Cambio de tomacorrientes dobles: verificar que los tomacorrientes estén dañados y cambiar.
- Cambio de tomacorrientes simples: verificar que los tomacorrientes estén dañados y cambiar.
- Cambio de interruptores dobles: verificar los interruptores estén dañados.
- Cambio de interruptores simples: verificar que los interruptores estén dañados.
- Cambio de interruptores termo magnéticos 16A: verificar que los interruptores termo magnéticos estén dañados y cambiar.

- **Cambio de interruptores termo magnéticos 32A:** verificar que los interruptores termo magnéticos estén dañados y cambiar.
- **Mano de Obra por Servicio Eléctrico:** es el valor monetario por el servicio de utilizar la mano de obra especializada en electricidad.

#### Trabajos en el área Sanitaria / Gasfitería

- **Instalación de herraje para sanitarios Modelo Sistema Dúo:** cambio de herraje en el tanque de agua del inodoro (wáter).
- **Instalación de Herraje tipo palanca:** cambio de herraje en el tanque de agua del inodoro (wáter).
- **Cambio de llaves de lavatorio de manos:** desmontar la llave y sus accesorios, colocar la nueva llave de lavatorio, siguiendo las instrucciones del fabricante.
- **Cambio de trampa de lavatorios de manos:** Desmontar la trampa antiguo o malogrado, instalar la trampa nueva, siguiendo las instrucciones del fabricante.
- **Cambio de pilón o caño de agua**  
Desmontar el pilón malogrado y sus accesorios, Colocar el nuevo pilón, siguiendo las instrucciones del fabricante.
- **Cambio de chicote**  
Desmontar el chicote antiguo o malogrado, Instalar el nuevo urinario con sus accesorios, siguiendo las instrucciones del fabricante.
- **Cambio de tapa de wáter:** reemplazo de tapa de inodoro (wáter).
- **Cambio de llave de paso tubería de agua (1/2" – 2"):** instalación o reemplazo de llave de paso.
- **Reparación de rotura de tubería PVC (1/2" – 1"):** Ubicación de falla de fuga de agua, picado de pared y/o piso, reemplazo de tubería rota, resane de pared y/o piso, incluye cerámico
- **Cambio de Fluxómetro Nacional:** evaluación de la falla y cambiar fluxómetro.
- **Reparación del émbolo del Fluxómetro Nacional:** evaluación de la falla y cambiar el émbolo del fluxómetro.
- **Mantenimiento de Therma:** Revisar la válvula check, y el termostato, vaciar la therma dejándola libre del agua oxidada, aplicar el mantenimiento respectivo.
- **Mantenimiento de Tanques 1100 Litros:** lavar partes internas y externas de los tanques.
- **Mantenimiento de tanques 2500 Litros:** lavar partes internas y externas de los tanques.
- **Mano de Obra por Servicio Eléctrico:** es el valor del servicio por la utilización de la mano de obra especializada para trabajos de gasfitería.

#### Trabajos de Albañilería

- **Mano de obra en albañilería:** valor monetario por la utilización de la mano de obra especializada en albañilería.

#### Trabajos De Pintado – Infraestructura

- **Pintado de Muros Exteriores y Techos:** Rasqueteado de la superficie de techos y muros. Limpieza y lijado de toda la superficie de los muros y techos. Aplicar la Base Selladora las 2 manos respetando los tiempos de secado (según instrucciones del fabricante). Luego la primera mano de pintura látex, se recomienda usar rodillo para la mayor superficie y pincel o brocha para los cortes, hendiduras y relieves, luego dejar secar por el tiempo que se recomienda en las instrucciones de la pintura. Segunda mano de pintura látex.
- **Pintado de Muros Interiores**  
Rasqueteado de las superficies de techos y muros.  
Limpieza y lijado de toda la superficie de los muros y techos.  
Aplicar la Base Selladora las 2 manos respetando los tiempos de secado (según instrucciones del fabricante).  
Luego la primera mano de pintura látex, se recomienda usar rodillo para la mayor superficie y pincel o brocha para los cortes, hendiduras y relieves, luego dejar secar por el tiempo que se recomienda en las instrucciones de la pintura.  
Segunda mano de pintura látex.
- **Pintado de Fachada, muros y pilastras**  
Limpieza y lijado de toda la superficie de los muros y pilastras.  
Aplicar la Base Selladora 2 manos respetando los tiempos de secado (según instrucciones del fabricante).

Luego la primera mano de pintura látex, se recomienda usar rodillo para la mayor superficie y pincel o brocha para los cortes, hendiduras y relieves, luego dejar secar por el tiempo que se recomiende en las instrucciones de la pintura. Pintar con 2 colores muros y pilastras.

Segunda mano de pintura látex.

➤ **Pintado de rejas, ventanas, puerta de ingreso vehicular**

Limpiar muy bien la superficie a pintar para retirar los rastros de la pintura anterior o el polvo que se haya acumulado, con ayuda de thinner.

Para pintar utilizar pintura de esmalte, junto a un diluyente para suavizar el esmalte. La proporción es de un 10 a un 15% de diluyente para un galón de pintura.

Llenar el depósito con la pintura necesaria, conectar la pistola al compresor (se debe hacer una prueba sobre cartón para controlar el chorro que arrojará la misma). En este momento es donde deben ajustar la presión del aire y la entrada del material a través de la aguja de paso.

➤ **Instalación de Piso Laminado**

Realizar la instalación de piso laminado en oficinas y otros ambientes.

➤ **Pintado de logotipo, emblemas:** pintar logos y emblemas de institucionales.

➤ **Falso techo:** La contratista deberá tener todas las herramientas y equipos mínimos necesarios para instalar adecuadamente las baldosas. La perfilería en cuanto a clasificación a Fuego deberá cumplir con las normas y especificaciones.

El contratista será responsable por la inspección y aprobación de las áreas y condiciones que afecten la adecuada instalación de las baldosas y no deberán comenzar a trabajar hasta que todas las condiciones se adecuen a esta labor.

La instalación de la baldosa deberá ser garantizada por los contratistas durante un periodo de tiempo que se determine con el cliente.

➤ **Compra e instalación de calaminas:** Evaluación de calaminas y cambiar por calaminas nuevas.

➤ **Obra civil: levantamiento de paredes, pisos, muros:** realizar la construcción de paredes, muros, pisos.

➤ **Impermeabilización de techos:** Impermeabilizar el techo con material resistente, duradero y de buena calidad, garantizado.

➤ **Mano de obra trabajos de infraestructura:** es el costo por la utilización de la mano de obra especializada en trabajos de infraestructura o servicios generales.

Trabajos de Cerrajería

➤ **Apertura de puerta o cajón – chapa bloqueada (cerrada):** Realizar la apertura de una cerradura que se encuentre cerrada o bloqueada, que no tenga llave.

➤ **Cambio de chapa tipo perilla:** Cambiar chapa de tipo perilla de marca y calidad reconocida.

➤ **Cambio de chapa tres golpes:** Colocar la nueva cerradura verificando que este calce debidamente, así como retocar el área de madera que sea afectada de ser el caso. La chapa debe ser de marca y calidad reconocida.

➤ **Cambio de chapa tipo botón para escritorio:** Cambiar o instalar chapa de escritorio tipo botón, de marca y calidad reconocida

➤ **Cambio de chapa de pestillo para escritorio:** cambiar chapa de un pase (pestillo) de escritorio, de marca y calidad reconocida.

➤ **Copia de Llave:** copiar la clave de una llave.

➤ **Cambio de Brazo Hidráulico:** sustitución de brazo hidráulico (cierra puerta).

➤ **Mano de obra para trabajos de cerrajería:** es el costo por la utilización de la mano de obra especializada en trabajos de cerrajería.

Trabajos de Carpintería Metálica

➤ **Mano de obra para trabajos de carpintería metálica (soldadura):** es el costo por la utilización de la mano de obra especializada en trabajos de carpintería metálica (soldadura).

**Trabajos de Carpintería de Madera**

- **Cambio de Jaladores de escritorio:** Sustituir o instalar jalador en el escritorio.
- **Mano de obra para trabajos de carpintería de madera:** es el costo por la utilización de la mano de obra especializada en trabajos de carpintería de madera.

**Trabajos de Tapicería**

- **Mano de Obra por trabajos de tapicería:** es el valor monetario por la utilización de la mano de obra especializada en trabajos de tapicería.

**16.1.4 Ordenes de Trabajo**

La Contratista recibirá órdenes de trabajo, con el número, descripción de las partidas usadas, la cantidad y el precio. Los trabajos se ejecutarán de acuerdo al plazo de tiempo establecido por SEAL (se anexa Formato FM-11-25), los casos que requieran de atención inmediata serán notificados directamente vía telefónica o correo electrónico al Coordinador General de la Contratista. En los casos que se requiera atención inmediata para los ítems 2; 3 y 4 se considerará un costo adicional de traslado por la lejanía de las localidades, dicho costo adicional únicamente será considerado para trabajos de atención inmediata:

<b>FORMATO</b>				Código	FM-11-25	
<b>ORDEN DE TRABAJO MANTENIMIENTO DE EDIFICACIÓN</b>				Versión:	1	
<b>ITEM</b>				Fecha:	29/01/2020	
FECHA:		N°. CORRELATIVO:		Página	1 / 1	
N° CONTRATO:		LOCALIDAD:				
NOMBRE CONTRATISTA:						
DESCRIPCION:						
OBSERVACIONES:						
ITEM	N° PARTIDA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL
1						
2						
3						
4						
					TOTAL	

FIRMA Y SELLO COORDINADOR CONNTRATISTA		V° B°	FIRMA Y SELLO ADMINISTRADO CONTRATO

**16.1.5 Valorización de los trabajos realizados y validados**

- Una vez validada la información por SEAL, La Contratista quedará habilitada para presentar la valorización por los trabajos realizados y presentar la factura correspondiente.
- La Contratista presentará mensualmente valorizaciones, estos formatos comprenderán información detallada y resumida respecto al servicio prestado, adjuntando archivo fotográfico del antes y el después.

- Las valorizaciones de los trabajos realizados por La Contratista serán revisadas por el Administrador del Contrato (factura, órdenes de trabajo, informe de actividades, entre otros), sólo se aceptarán los trabajos terminados y a satisfacción de SEAL.
- La contratista entregará a la administración del contrato un original de la valorización, a través del medio que indique SEAL: en forma impresa, vía correo electrónico, en medio magnético, en USB, u otro.

**16.2 Cantidad del Requerimiento:** "Servicio de Mantenimiento de Edificaciones – Arequipa y Zonales"

**16.2.1 Ítem 1: "Mantenimiento de Edificaciones Arequipa"**

**16.2.2 Ítem 2: "Mantenimiento de Edificaciones Mollendo"**

**16.2.3 Ítem 3: "Mantenimiento de Edificaciones Camaná"**

**16.2.4 Ítem 4: "Mantenimiento de Edificaciones Corire"**

- SEAL se reserva el derecho de ampliar o disminuir las áreas o dependencias que comprende el Servicio.

**16.3 Obligaciones del Contratista:** Para los ítems 1, 2, 3 y 4

**Horario de Trabajo**

- La Contratista y su personal estarán a la disposición de SEAL para realizar el servicio de Mantenimiento de Edificaciones en forma responsable y cabal, cumpliendo en el siguiente horario de trabajo:

Lunes a Viernes		
<b>Mañana</b>	De 7:20 am	A 12:30 pm
<b>Tarde</b>	De 13:30 pm	A 17:20 pm

- En caso de requerir más tiempo, después de la hora de salida (17:20) para poder culminar un trabajo, o por la importancia y/o prioridad que implica el tipo de trabajo que realiza el área usuaria, La Contratista estará obligada a ejecutar y terminar las actividades requeridas, en un horario posterior a la hora de salida, para ello deberá poseer la autorización del Administrador del Contrato; en caso de negativa, por parte de la Contratista, para la culminación de los trabajos, la misma estará sujeta a las penalidades correspondientes.
- Los días sábados, domingos y feriados la Contratista podrá realizar trabajos que requieren prioridad o casos de emergencias, previa autorización del ingreso a las instalaciones, estos trabajos deben concluirse en el tiempo solicitado por el Administrador del Contrato, para ello La Contratista debe entregar un cronograma de ejecución del trabajo a realizar
- El personal de la Contratista deberá permanecer siempre atento, en las instalaciones de la Entidad. Se considera infracción al contrato, si el personal estuviese fuera de su lugar de servicio, durmiendo, realizando otra actividad ajena al servicio, ingiriendo bebidas alcohólicas, drogas o encontrarse en estado etílico.

**Relacionadas con su personal**

- Efectuar el pago de remuneraciones, incentivos, derechos, beneficios sociales y aportaciones a la entidad de seguridad social, por cuenta propia.
- La Contratista adoptará las medidas necesarias para la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo las de prevención de los riesgos ocupacionales, de información y de formación.
- Asumir y responder por los daños y perjuicios que ocasionen sus trabajadores; ya sea por dolo o por negligencia, contra el patrimonio de terceros o de SEAL.



- Tomar las previsiones del caso para evitar que ocurran paralizaciones laborales que puedan afectar el servicio que presta a SEAL.
- Contar con la infraestructura y mecanismos necesarios que le permitan, en caso de producirse paralizaciones laborales del personal de su empresa, continuar brindando con igual eficiencia el servicio prestado. En el caso de producirse las paralizaciones señaladas y La Contratista no cumpla con la ejecución de trabajos, SEAL se encontrará facultada a aplicar las penalidades y/o sanciones que correspondan por retraso en la ejecución de trabajo y/o demora en la entrega de información.
- Mantener al alcance de todos sus trabajadores los manuales de procedimientos de trabajo seguro y entrenarlos en la aplicación de los mismos.
- El personal de La Contratista quedará absolutamente prohibido de cobrar o recibir dinero o documento valorado, así como cualquier otro, a cambio de servicio complementario o por cualquier concepto.
- Transportar a su personal y/o materiales al lugar de trabajo, por cuenta propia.

**Confidencialidad de la Información**

- En el momento de la contratación del servicio, se deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad de la información entre SEAL y el proveedor del servicio. Al término del servicio, La Contratista deberá entregar todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados. Asimismo, La Contratista se compromete a no divulgar a terceros sobre la información que tuvo acceso.

**Normas técnicas obligatorias:** No aplica.

**Normas técnicas opcionales:** No aplica.

**16.4 Obligaciones de SEAL**

Las obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- A. Supervisar la ejecución del contrato, verificar que el servicio se cumpla conforme a lo establecidas en el requerimiento.
- B. Realizar inspecciones a los diferentes ambientes donde se está brindando el servicio, de forma inopinada.
- C. Proporcionar información necesaria para las actividades encomendadas conforme al trabajo a realizar.
- D. Pago por los servicios prestados previa presentación de la valorización.

**17. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Para los ítems 1, 2, 3 y 4

El plazo de ejecución contractual es de 730 días calendarios, el cual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o hasta agotar el monto contractual.

**18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio deberá ser ejecutado en las siguientes localidades de SEAL:

LOCALIDADES	UBICACIÓN	
<b>ITEM 01 AREQUIPA</b>	Local Sucre y Consuelo	SET. Tiabaya
	Parque industrial	SET. Río Seco
	SET. Jesús	Parque Industrial
	SET. La Tomilla-Alto Cayma	Almacén Jesús
	OF. Atención - Cayma	OF. Atención- Chivay
	SET. Challapampa	C.H. Huanca – Yura

	SET. Paucarpata	Of. Atención- Chivay
<b>ITEM 02 MOLLEND</b>	SET. AGUA LIMA	SET. LA CURVA
	SET. BASE ISLAY	OF ATENCIÓN- MOLLEND
<b>ITEM 03 CAMANA</b>	OF ATENCIÓN – CAMANÁ	EX - TÉRMICA CAMANÁ
	SET LA PAMPA - ALMACÉN - CAMANÁ	C.H. SAN GREGORIO
	SET. OCOÑA	C.T. ÁTICO
	C.H. CHUÑUÑO	SET. - CHALA
	OF. ATENCIÓN CHALA	SET BELLA UNIÓN
	CARAVELI	SET LA HUERTA - OCOÑA
	SET. PUNTA COLORADA	C H ONGORO
<b>ITEM 04 CORIRE</b>	C.H. URATA	C.H. MISAPUQUIO
	OF. ATENCIÓN CHUQUIBAMBA	C.H. LA RINCONADA
	OF. ATENCIÓN COTAHUASI	OF. ATENCIÓN CLIENTE CORIRE
	SET. CHUQUIBAMBA	OF. Atención - La Joya
	SET Majes-Pedregal Alto Sigvas	SET Cruce La Joya
	OF. Atención-Pedregal	SET. La Repartición km 48
	C.H. Sigvas 1	

## 19. PENALIDADES

### 19.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

SEAL impondrá penalidades de carácter pecuniario a la contratista, por contravenciones a las estipulaciones establecidas en el contrato y los documentos que lo componen, de acuerdo con la gravedad o reiteración de las infracciones. Las penalidades estarán relacionadas con la vigencia de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) a la fecha de la infracción.

La aplicación de las penalidades se efectuará descontando de las facturaciones y/o carta fianza por la prestación del servicio.

**Penalidad por mora:** La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio requerido, el cual abarca la presentación de los entregables estipulados en los presentes términos de referencia, será aplicada de conformidad con el 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.

**19.2 OTRAS PENALIDADES:** La calidad del servicio, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental. A continuación, se muestra a modo ilustrativo más no limitativo, la tabla general de penalidades de SEAL; por lo que la aplicación de estas será según lo que se aplique al servicio contratado por SEAL:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>A. Confiabilidad</b>			
A01	No entregar material completo (insumos) para realizar las tareas.	$P = 1UIT \times Mat$ Donde Mat= Cantidad de Material.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, suministrar el material en forma inmediata.
A02	Trabajo mal ejecutado o demora en su ejecución.	$P = 1UIT \times Tra$ Donde Tra= Cantidad de trabajos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, rehacer el trabajo donde la Contratista asume los costos adicionales.
<b>B. Efectividad</b>			
B01	Incumplir el cronograma de trabajo diario.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, realizar las acciones necesarias para cumplir con el cronograma.
B02	No cumplir con lo solicitado en los puntos correlativos del presente documento: 9,10, 12, 13 y 16.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, subsanar el incumplimiento en el plazo determinado.
<b>C. Puntualidad</b>			
C01	Ausencia de personal para prestar el servicio.	$P = 0.5UIT \times Per$ Donde Per= Cantidad de personal identificado en el supuesto a penalizar.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, búsqueda inmediata del personal requerido.
<b>D. Identificación con SEAL</b>			
D01	Incumplimiento de procedimientos y directivas emitidas por el Administrador del Contrato de SEAL.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
D02	Mala presentación del personal y/o falta de aseo personal.	$P = 0.1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
D03	Falta de orden y limpieza en los trabajos ejecutados y/o en el área de operaciones, de almacenaje, custodia de las herramientas de la Contratista.	$P = 0.1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
D04	Abandono del trabajo, u obra iniciada, quedando incompletos, no a satisfacción de la administración del contrato.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, retomar el trabajo u obra y culminarlo a satisfacción de la administración del contrato.
D05	Alterar los datos, o presentar información falsa en documentos solicitados por la administración del contrato: PTS, ATS, Facturación, Valorización, Informes mensuales, entre otros requeridos durante la vigencia del contrato.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
D06	No contar con respuesta a cualquier actividad de emergencia dentro del plazo establecido.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.

<b>E. Seguridad</b>			
E01	No mantener las herramientas en buen estado de utilización y/o no tener herramientas para realizar los trabajos.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
E02	Por daños a la propiedad de SEAL o de terceros.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, pago de los gastos que se originen.
E03	Agresión física o verbal a personal de SEAL o terceros.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, suspensión del trabajador y/o amonestación por escrito y/o retiro del trabajador.
E04	Por sustraer sin autorización bienes de la entidad y/o de terceros.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, se descontará en la Factura de la Contratista el valor de los bienes hurtados.
E05	No poseer procedimientos de seguridad y/o prevención, documentados en: trabajos en altura, trabajo en caliente, espacios confinados, manejo de materiales peligrosos.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
E06	No entregar EPPS desde del primer día que inician sus actividades en las instalaciones de SEAL.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
E07	No poseer matrices IPERC de sus procesos, según la normativa nacional en seguridad.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, elaborar las matrices IPERC y consignarlas a la administración del contrato.
E08	No capacitar a su personal en identificación de riesgos, y prevención de accidentes de trabajo: trabajos en altura, trabajos en caliente, primeros auxilios, espacios confinados, manejo de materiales peligrosos, extinción de incendios.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, presentar a la administración del contrato el programa de capacitación anual, durante la vigencia del contrato.
<b>F. Formalidad</b>			
F01	Incumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias, legales, con su personal u otros.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, retención del pago de la factura hasta su normalización y/o término del contrato.
F02	Uso indebido de los bienes de SEAL o de terceros.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
F03	No cumplir con alcanzar información o documentación solicitada por SEAL dentro del plazo solicitado.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
F04	Por cada trabajador de la Contratista, que sufra un accidente mortal o fatal, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente será asumido por la contratista
F05	Por cada trabajador de la Contratista, que sufra un accidente incapacitante, si el	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.

	trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.		Adicionalmente, la aplicación de esta penalidad no exonera o impide que la Contratista, alcance la carta fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL por el accidente.
F06	No constituir y entregar a SEAL, carta fianza bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis se impondría a SEAL por accidentes mortales y accidentes incapacitantes.	$P = 1UIT \times Ca$ <p>Donde Ca= Cantidad de casos.</p>	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.  Adicionalmente, la aplicación de esta penalidad no exonera o impide que la Contratista, alcance la carta fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL por el accidente.

#### **Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:**

Para la aplicación de las otras penalidades se seguirá el siguiente procedimiento:

- SEAL notifica a LA CONTRATISTA la(s) falta(s) incurrida(s), otorgándole 2 días hábiles de plazo después de notificada, para que presente su descargo en caso corresponda por la naturaleza de la infracción.
- Cumplido con el plazo otorgado para el descargo y con el descargo presentado por LA CONTRATISTA (en caso sea presentado), SEAL procederá a efectuar la evaluación correspondiente cuyo resultado será comunicado a LA CONTRATISTA; imponiendo o no la penalidad.

Para la imputación de las otras penalidades consideradas en los apartados F04 y F05 de la Tabla de Otras Penalidades que antecede, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá contarse con medios probatorios que las sustenten (Actas de Inspección conjunta con el personal de la contratista, constataciones policiales, constancias notariales, filmaciones, entre otros).
- El otorgamiento de un plazo de dos (02) días hábiles para que el contratista ejercite su derecho de defensa respecto a la imputación efectuada por el Administrador de Contrato de SEAL.
- La evaluación por SEAL de los descargos y prueba adjunta por el contratista y, de corresponder, la remisión de una comunicación con la aplicación de la penalidad, con expresa indicación del monto de la misma.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

#### **Cálculo de las penalidades**

Para cálculos de las penalidades referidas a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el valor que se está considerando es el vigente a la fecha de la comisión de la infracción.

SEAL únicamente aplicará penalidades ante el incumplimiento acreditado previo el procedimiento indicado.

#### **Respecto de la constitución de garantías por las eventuales multas que se impondrían a SEAL, en caso de accidentes:**

A fin de cautelar los intereses de SEAL, en caso se inicie un procedimiento administrativo sancionador por OSINERGMIN, SUNAFIL u otra autoridad administrativa competente, a consecuencia de los casos descritos en el cuadro precedente (Accidentes mortales y Accidentes incapacitantes), se debe incorporar en los términos de referencia o especificaciones técnicas, de ser el caso, como obligación del contratista, lo siguiente:

- Es obligación del contratista, la constitución de una carta fianza por cada accidente que sufran sus trabajadores, a fin de garantizar el pago de la posible sanción económica (Multa), que la autoridad administrativa impondría a SEAL.
- El monto de la garantía debe ser calculado por el administrador del contrato considerando el monto máximo que podría imponerse a SEAL, luego de la evaluación respectiva, de acuerdo con la escala de gradualidad de sanciones para el caso y de acuerdo con la institución que inicie el procedimiento administrativo sancionador.
- El plazo para la entrega de la carta fianza por parte del contratista a SEAL; deberá ser no mayor a 10 días calendario, de notificado formalmente con el monto por el cual deberá constituir la carta fianza; caso contrario y de no presentarla dentro del plazo, será pasible de una penalidad; sin perjuicio de imputar incumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato. La carta fianza deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del procedimiento administrativo (sea por agotamiento de la vía administrativa o porque el acto que impuso la sanción quedó consentido y por tanto, firme). Es causal de ejecución de esta garantía por SEAL, la falta de renovación, si el procedimiento administrativo no ha concluido.
- La carta fianza se ejecutará a solo requerimiento de SEAL, después de notificado el acto que agota la vía administrativa o si el acto administrativo que fija la multa no ha sido impugnado y queda consentido y firme; salvo que el contratista cumpla con el pago de la multa impuesta a SEAL.
- En el caso de ejecutarse la garantía a efecto de proceder con la cancelación de multa impuesta por el órgano administrativo sancionador y de existir un saldo, éste será devuelto al contratista y si la multa es mayor al monto por el que se constituyó la carta fianza, el contratista deberá pagar el monto faltante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de notificado por SEAL, para tal efecto.
- La garantía debe tener las siguientes cualidades: incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática, sin beneficio de excusión, en el país al solo requerimiento, a favor de SEAL.

**Conceptos:**

1) **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

2) **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

3) **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- **Total, Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones de este.
- **Total, Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones de este. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique

• **Otras Consideraciones:**

- El Contratista ejecutará por sí mismo el servicio, en consecuencia, no podrá ceder, traspasar, subarrendar, ni subcontratar a un tercero todos o parte de los trabajos materia del servicio, sin previa autorización expresa y escrita por la Coordinación de Servicios Generales de SEAL.

20. **PRESTACIONES ACCESORIAS:** No aplica.

21. **REAJUSTES:**

El monto sólo se reajustará en caso que el Gobierno Central disponga variaciones en el tema laboral o tributario que afecten directamente los conceptos contemplados en las estructuras de costos presentadas por el contratista, sin afectar los otros rubros contemplados como gastos generales, utilidad, etc.

## **22. VICIOS OCULTOS:**

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

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

## **23. CONFORMIDAD:**

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 Servicios Generales.

## **24. FORMA DE PAGO**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista será mensual y debe contar con la siguiente documentación:

- Factura.
- Copia del Pedido Marco.
- Copia del contrato y si hubiera adicionales
- Informe del Contratista respecto de los trabajos realizados y el archivo fotográfico.
- Conformidad del Administrador del Contrato.

En forma previa se deducirá las penalidades impuestas y otros pagos o gastos que deberá efectuar el contratista de ser el caso.

### **Del importe del servicio**

El importe del Servicio incluirá todos los gastos que deba efectuar La Contratista para una eficiente prestación del servicio, anotándose a modo ilustrativo, más no limitativo los siguientes:

- Remuneraciones (incluidos todos sus derechos y beneficios) al personal que emplee para la prestación del servicio.
- Aportaciones a ESSALUD.
- Materiales, Insumos, equipos y herramientas para la prestación del servicio:
- Gastos Generales y Gastos Administrativos
- Uniformes e implementos de Seguridad.
- Tributos incluyendo IGV e IPM.
- Seguros para su personal, Pago de daños y/o perjuicios a SEAL y/o a terceros derivados de la prestación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SEAL, en Calle Consuelo # 310, Cercado - Arequipa.

## **25. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.

## **26. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR:**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, las cuales deben ser acreditadas documentalmente, la entidad incorpora los requisitos de calificación que se extraen de los Términos de Referencia, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en las mismas, los cuales son los siguientes:

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con oficina administrativa y taller en la Ciudad de Arequipa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – COORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o titulado en Ingeniería Civil y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Mecánica y/o Arquitectura del personal clave requerido como Coordinador General de Mantenimiento de Edificaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El diploma de Bachiller o Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el diploma de Bachiller o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con 16 horas como mínimo en Conocimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo ley 29783, reglamento de seguridad y salud en el trabajo D.S. 005 -2012 TR, RESESATE del personal clave requerido como Coordinador General de Mantenimiento de Edificaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados de estudios.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>



<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia profesional mínima de un (1) año en trabajos vinculados a la supervisión de personal de mantenimiento de edificaciones.</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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> ITEM 1, ITEM 2, ITEM 3, ITEM 4</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Ítem 1: S/ 837,514.80 (Ochocientos treinta y siete mil quinientos catorce con 80/100 Soles) Ítem 2: S/ 256,890.00 (Doscientos cincuenta y seis mil ochocientos noventa con 00/100 Soles) Ítem 3: S/266,685.00 (Doscientos sesenta y seis mil seiscientos ochenta y cinco con 00/100 Soles) Ítem 4: S/ 233,620.56 (Doscientos treinta y tres mil seiscientos veinte con 56/100 Soles)</p> <p>por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Ítem N° 2,3 y/o 4</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:</p> <p>Ítem 2: S/ 32,111.25 (Treinta y dos mil ciento once con 25/100 Soles) Ítem 3: S/ 33,335.63 (Treinta y tres mil trescientos treinta y cinco con 63/100 Soles) Ítem 4: S/ 29,202.57 (Veintinueve mil doscientos dos con 57/100 Soles)</p> <p>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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios generales de mantenimiento y/o</p>

conservación de edificios y/o instalaciones administrativas y/o operativas (sub estaciones eléctricas) y/o almacenes y/o mejoramiento y/o servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento y/o remodelación y/o mejoramiento y/o adecuación de edificaciones y/o infraestructura en general y/o mantenimiento de campamentos en las centrales hidroeléctricas y/o servicio de mantenimiento de infraestructura y/o viviendas en campamentos en la empresa públicas y privadas.

**Acreditación: ITEM 1, ITEM 2, ITEM 3, ITEM 4**

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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

*(...)*

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

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

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Mantenimiento de Edificaciones – Arequipa y Zonales, que celebra de una parte Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100188628, con domicilio legal en Calle Consuelo N° 310 - Arequipa, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL** para la contratación del servicio de Mantenimiento de Edificaciones – Arequipa y Zonales, 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 contratar a una persona natural o jurídica para realizar el mantenimiento de edificios y cuyo objetivo principal del mantenimiento de un edificio es contrarrestar los desperfectos asociados al paso del tiempo para aumentar su vida útil y mantener su valor.

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba 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 ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLAUSULA NOVENA: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

En cualquier momento durante la ejecución contractual y por un año posterior, LA ENTIDAD a través del Administrador del Contrato, podrá realizar el monitoreo y auditoría al cumplimiento de las obligaciones contractuales de LA CONTRATISTA.

La auditoría de LA ENTIDAD se realizará de conformidad con lo siguiente: (i) podrá inspeccionar cualquier instalación que se use para la prestación del servicio; (ii) podrá revisar y examinar cualquier procedimiento a usarse por LA CONTRATISTA en el desempeño del servicio para LA ENTIDAD, así como todos los datos generados de dicho desempeño, incluyendo los reportes escritos, reportes de auditoría, notas, programas o productos similares de trabajo que pudiera documentar el trabajo realizado o resultados logrados.

LA CONTRATISTA acuerda cooperar y procurar toda la ayuda razonable en todo momento y sitios de monitoreo y/o auditoría. Tal monitoreo y/o auditoría realizada por LA ENTIDAD forma parte de las obligaciones contractuales de LA CONTRATISTA.

**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 Un (1) año contado a partir de la

conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES:** La calidad del servicio, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental. A continuación, se muestra a modo ilustrativo más no limitativo, la tabla general de penalidades de SEAL; por lo que la aplicación de estas será según lo que se aplique al servicio contratado por SEAL:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>A. Confiabilidad</b>			
A01	No entregar material completo (insumos) para realizar las tareas.	$P = 1UIT \times Mat$ Donde Mat= Cantidad de Material.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, suministrar el material en forma inmediata.
A02	Trabajo mal ejecutado o demora en su ejecución.	$P = 1UIT \times Tra$ Donde Tra= Cantidad de trabajos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, rehacer el trabajo donde la Contratista asume los costos adicionales.
<b>B. Efectividad</b>			
B01	Incumplir el cronograma de trabajo diario.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, realizar las acciones necesarias para cumplir con el cronograma.
B02	No cumplir con lo solicitado en los puntos correlativos del presente documento: 9,10, 12, 13 y 16.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, subsanar el incumplimiento en el plazo determinado.
<b>C. Puntualidad</b>			
C01	Ausencia de personal para prestar el servicio.	$P = 0.5UIT \times Per$ Donde Per= Cantidad de personal identificado en el supuesto a penalizar.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, búsqueda inmediata del personal requerido.



D. Identificación con SEAL			
D01	Incumplimiento de procedimientos y directivas emitidas por el Administrador del Contrato de SEAL.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
D02	Mala presentación del personal y/o falta de aseo personal.	$P = 0.1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
D03	Falta de orden y limpieza en los trabajos ejecutados y/o en el área de operaciones, de almacenaje, custodia de las herramientas de la Contratista.	$P = 0.1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
D04	Abandono del trabajo, u obra iniciada, quedando incompletos, no a satisfacción de la administración del contrato.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, retomar el trabajo u obra y culminarlo a satisfacción de la administración del contrato.
D05	Alterar los datos, o presentar información falsa en documentos solicitados por la administración del contrato: PTS, ATS, Facturación, Valorización, Informes mensuales, entre otros requeridos durante la vigencia del contrato.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
D06	No contar con respuesta a cualquier actividad de emergencia dentro del plazo establecido.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
E. Seguridad			
E01	No mantener las herramientas en buen estado de utilización y/o no tener herramientas para realizar los trabajos.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
E02	Por daños a la propiedad de SEAL o de terceros.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, pago de los gastos que se originen.
E03	Agresión física o verbal a personal de SEAL o terceros.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, suspensión del trabajador y/o amonestación por escrito y/o retiro del trabajador.
E04	Por sustraer sin autorización bienes de la entidad y/o de terceros.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla. Adicionalmente, se descontará en la Factura de la Contratista el valor de los bienes hurtados.
E05	No poseer procedimientos de seguridad y/o prevención, documentados en: trabajos en altura, trabajo en caliente, espacios confinados, manejo de materiales peligrosos.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
E06	No entregar EPPS desde el primer día que inician sus actividades en las instalaciones de SEAL.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
E07	No poseer matrices IPERC de sus procesos, según la normativa nacional en seguridad.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.

			Adicionalmente, elaborar las matrices IPERC y consignarlas a la administración del contrato.
E08	No capacitar a su personal en identificación de riesgos, y prevención de accidentes de trabajo: trabajos en altura, trabajos en caliente, primeros auxilios, espacios confinados, manejo de materiales peligrosos, extinción de incendios.	$P = 0.5UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.  Adicionalmente, presentar a la administración del contrato el programa de capacitación anual, durante la vigencia del contrato.
<b>F. Formalidad</b>			
F01	Incumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias, legales, con su personal u otros.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.  Adicionalmente, retención del pago de la factura hasta su normalización y/o término del contrato.
F02	Uso indebido de los bienes de SEAL o de terceros.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
F03	No cumplir con alcanzar información o documentación solicitada por SEAL dentro del plazo solicitado.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.
F04	Por cada trabajador de la Contratista, que sufra un accidente mortal o fatal, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.  Adicionalmente, pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente será asumido por la contratista
F05	Por cada trabajador de la Contratista, que sufra un accidente incapacitante, si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.  Adicionalmente, la aplicación de esta penalidad no exonera o impide que la Contratista, alcance la carta fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL por el accidente.
F06	No constituir y entregar a SEAL, carta fianza bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis se impondría a SEAL por accidentes mortales y accidentes incapacitantes.	$P = 1UIT \times Ca$ Donde Ca= Cantidad de casos.	De acuerdo al Procedimiento que se describe al final de la presente tabla.  Adicionalmente, la aplicación de esta penalidad no exonera o impide que la Contratista, alcance la carta fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL por el accidente.

**Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:**

Para la aplicación de las otras penalidades se seguirá el siguiente procedimiento:

- SEAL notifica a LA CONTRATISTA la(s) falta(s) incurrida(s), otorgándole 2 días hábiles de plazo después de notificada, para que presente su descargo en caso corresponda por la naturaleza de la infracción.
- Cumplido con el plazo otorgado para el descargo y con el descargo presentado por LA CONTRATISTA (en caso sea presentado), SEAL procederá a efectuar la evaluación correspondiente cuyo resultado será comunicado a LA CONTRATISTA; imponiendo o no la penalidad.

Para la imputación de las otras penalidades consideradas en los apartados F04 y F05 de la Tabla de Otras Penalidades que antecede, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá contarse con medios probatorios que las sustenten (Actas de Inspección conjunta con el personal de la contratista, constataciones policiales, constancias notariales, filmaciones, entre otros).
- El otorgamiento de un plazo de dos (02) días hábiles para que el contratista ejercite su derecho de defensa respecto a la imputación efectuada por el Administrador de Contrato de SEAL.
- La evaluación por SEAL de los descargos y prueba adjunta por el contratista y, de corresponder, la remisión de una comunicación con la aplicación de la penalidad, con expresa indicación del monto de la misma.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

#### **Cálculo de las penalidades**

Para cálculos de las penalidades referidas a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el valor que se está considerando es el vigente a la fecha de la comisión de la infracción.

SEAL únicamente aplicará penalidades ante el incumplimiento acreditado previo el procedimiento indicado.

#### **Respecto de la constitución de garantías por las eventuales multas que se impondrían a SEAL, en caso de accidentes:**

A fin de cautelar los intereses de SEAL, en caso se inicie un procedimiento administrativo sancionador por OSINERGMIN, SUNAFIL u otra autoridad administrativa competente, a consecuencia de los casos descritos en el cuadro precedente (Accidentes mortales y Accidentes incapacitantes), se debe incorporar en los términos de referencia o especificaciones técnicas, de ser el caso, como obligación del contratista, lo siguiente:

- Es obligación del contratista, la constitución de una carta fianza por cada accidente que sufran sus trabajadores, a fin de garantizar el pago de la posible sanción económica (Multa), que la autoridad administrativa impondría a SEAL.
- El monto de la garantía debe ser calculado por el administrador del contrato considerando el monto máximo que podría imponerse a SEAL, luego de la evaluación respectiva, de acuerdo con la escala de gradualidad de sanciones para el caso y de acuerdo con la institución que inicie el procedimiento administrativo sancionador.
- El plazo para la entrega de la carta fianza por parte del contratista a SEAL; deberá ser no mayor a 10 días calendario, de notificado formalmente con el monto por el cual deberá constituir la carta fianza; caso contrario y de no presentarla dentro del plazo, será pasible de una penalidad; sin perjuicio de imputar incumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato. La carta fianza deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del procedimiento administrativo (sea por agotamiento de la vía administrativa o porque el acto que impuso la sanción quedó consentido y por tanto, firme). Es causal de ejecución de esta garantía por SEAL, la falta de renovación, si el procedimiento administrativo no ha concluido.
- La carta fianza se ejecutará a solo requerimiento de SEAL, después de notificado el acto que agota la vía administrativa o si el acto administrativo que fija la multa no ha sido impugnado y queda consentido y firme; salvo que el contratista cumpla con el pago de la multa impuesta a SEAL.
- En el caso de ejecutarse la garantía a efecto de proceder con la cancelación de multa impuesta por el órgano administrativo sancionador y de existir un saldo, éste será devuelto al contratista y si la multa es mayor al monto por el que se constituyó la carta fianza, el contratista deberá pagar el monto faltante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de notificado por SEAL, para tal efecto.
- La garantía debe tener las siguientes cualidades: incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática, sin beneficio de excusión, en el país al solo requerimiento, a favor de SEAL.

#### **Conceptos:**

**1) Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una

perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

- 2) **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.
- 3) **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
  - Total, Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
  - Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones de este.
  - Total, Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones de este. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique

#### **Otras Consideraciones:**

El Contratista ejecutará por sí mismo el servicio, en consecuencia, no podrá ceder, traspasar, subarrendar, ni subcontratar a un tercero todos o parte de los trabajos materia del servicio, sin previa autorización expresa y escrita por la Coordinación de Servicios Generales de SEAL.

#### **Importante**

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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.

El arbitraje será de tipo institucional.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de Derecho, conforme a los reglamentos del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, al cual se someten las partes.

#### **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].

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

## ANEXOS

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**  
Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

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

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

h

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**  
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 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**

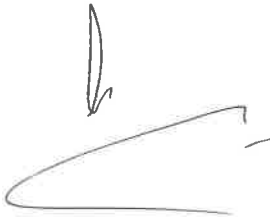
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**  
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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

h s

f

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**  
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**

*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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 período.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**  
Presente.-

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

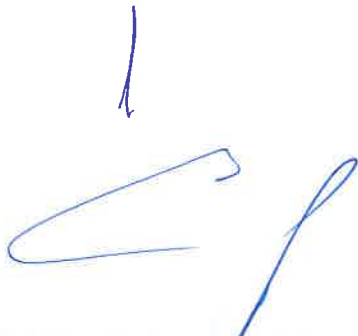
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM 2,3 y/o 4

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**  
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM 2,3 y/o 4**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM (2,3 y/o 4)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**  
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 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 020-2022-SEAL**  
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.*