

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
032-2021**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
PANELES DE MICA DE VINIL PARA LA UNIDAD DE LOS  
CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MOSCA DE LA FRUTA Y  
PUERTAS DE VIDRIO PARA EL SENASA CENTRAL**

**ITEM 1: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PANELES DE  
MICA DE VINIL PARA LA UNIDAD DE LOS CENTROS DE  
PRODUCCIÓN DE MOSCA DE LA FRUTA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
RUC N° : 20131373075  
Domicilio legal : Av. La Molina N° 1915, La Molina - Lima  
Teléfono: : 313-3300  
Correo electrónico: : dtomapasca@senasa.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento, limpieza y reposición de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, para mantener su funcionalidad y satisfacer su demanda de atención, con las que se evitará que las temperaturas y la humedad de las salas colindantes sean segadas e influir directamente o indirectamente en la sobrevivencia de los diferentes estados de desarrollo de las moscas de la fruta, provocando bajas en los índices de recuperación de las salas comprometidas.

N° ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Servicio de contratación para el mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Moscas de la Fruta – SENASA	Servicio a todo costo

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM-0447-2021-MIDAGRI-SENASA-OAD el 16 de julio de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo:

N° ITEM	PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA
1	Servicio de contratación para el mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Moscas de la Fruta - SENASA	25 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios.

### 1.8. 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/0.10 (Cero con 10/100 soles) por cada hoja, el pago podrán efectuarlo a través de depósito a cuenta de la Entidad:

N ° de : 0000282499  
Cuenta

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>[1]</sup> : 018-000-000000282499-03

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>[1]</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 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.*

<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/>



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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

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

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

## 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0000282499

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>[1]</sup> : 018-000-000000282499-03

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Cuenta de detracción.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

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

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- Copia simple del SCTR (Salud y Pensión) del personal propuesto que intervendrá en los mantenimientos.
- Copia simple de la Constancia de Registro de su plan de vigilancia, prevención y control del Covid 19 en el trabajo, emitida por el Ministerio de Salud, o copia del correo de remisión del Plan de vigilancia Covid 19 al Minsa.
- El proveedor y/o contratista deberá presentar el certificado de control de calidad de los materiales a utilizar y la ficha de técnica del material, donde se visualice el cumplimiento de las especificaciones técnicas (para el ítem 1 y 2).

[1] En caso de transferencia interbancaria.

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

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

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 Av. La Molina 1915, La Molina – Lima, en horario de lunes a viernes (08:30 am a 04:00 p.m.).

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

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

**Para ítem1:**

- Informe detallando las actividades realizadas y las recomendaciones necesarias para su buen funcionamiento, debidamente firmado por el contratista responsable del servicio y visado por el área de mantenimiento (02 juegos).
- Acta de conformidad del servicio firmado por el responsable del Área de Mantenimiento de la Unidad de Logística y el área usuaria: Responsable del Área de Producción de la Unidad de los Centros de Producción de Moscas de la Fruta.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística del SENASA, sito en Av. La Molina 1915, La Molina- Lima

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PANELES DE MICA DE VINIL PARA LA UNIDAD DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MOSCA DE LA FRUTA Y PUERTAS DE VIDRIO PARA EL SENASA CENTRAL

N° ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Servicio de contratación para el mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Moscas de la Fruta - SENASA	Servicio a todo costo

**ITEM 1: Servicio de contratación para el mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Moscas de la Fruta - SENASA**

#### SOLICITANTE

Nombres y apellidos	Lic. Eriberto Huaman Pillco.
Dirección / Sub Dirección / Unidad	UNIDAD DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MOSCA DE LA FRUTA
Oficina / Dirección / Área	Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción
Denominación de la contratación	Servicio de contratación para el mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Moscas de la Fruta - SENASA.
UBG	450: Centros de Producción de Moscas de la Fruta.
Producto / Meta	11: Cantidad de pupas recuperadas.

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

##### a. Objeto general:

Contratar a una empresa para que realice a todo costo el servicio de mantenimiento, limpieza y reposición de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, para mantener su funcionalidad y satisfacer su demanda de atención, con las que se evitará que las

temperaturas y la humedad de las salas colindantes sean segadas e influir directamente o indirectamente en la sobrevivencia de los diferentes estados de desarrollo de las moscas de la fruta, provocando bajas en los índices de recuperación de las salas comprometidas.

**b. Objetivo específico:**

- i. Que ejecute el servicio de mantenimiento, limpieza de marco de aluminio y reposición de paneles de mica de vinil colores blanco y negro con platina de aluminio (h=50cm) en la base.
- ii. Que ejecute el servicio de mantenimiento, limpieza de marco de aluminio y reposición de carriles y/o rieles y/o rodajes superiores, 58 und. manijas especiales de aluminio y reposición de paneles de mica de vinil colores blanco y negro de puertas corredizas.
- iii. Que ejecute la reposición de 58 und. de topes de piso inferior, así como el mantenimiento de perfiles internos y limpieza de paneles de mica de vinil.

**II. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

El contratista ejecutará las labores de mantenimiento, limpieza y reposición en las instalaciones de la unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta.

El contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contará con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación, insumos y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.

**III. FINALIDAD PUBLICA:**

Esta adquisición se realiza con la finalidad de mantener los valores de humedad y temperatura constantes de acuerdo al estado de desarrollo de las moscas de la fruta que le corresponde a cada sala, según el desarrollo del proceso de producción de moscas de la fruta estériles, para a ser utilizadas en el marco de la Técnica del Insecto estéril, en la erradicación de la *Ceratitis capitata*, en zonas de influencia; determinadas por la Subdirección de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios de la Dirección de Sanidad Vegetal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**a. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. MEDIDAS**

AREA DE FILTRO			
SALA	MEDIDAS (M)	CANTIDADES	COLOR MICA
INICIACION LARVAL	1.14 X 2.48	2	NEGRO
	1.12 X 2.48	3	NEGRO
	1.99 x 1.00	1	NEGRO
ADULTO	1.12 X 2.48	3	NEGRO
	1.07 X 2.48	2	NEGRO
COLECTA LARVAL	1.12 X 2.48	3	BLANCO
	1.07 X 2.48	3	BLANCO
	1.115 X 2.48	1	BLANCO
	1.04 X 2.48	1	BLANCO
SEXADO	1.12 X 2.48	2	BLANCO
	1.04 X 2.48	1	BLANCO

	1.06 X 2.48	1	BLANCO
TOTAL		23	

#### AREA DE PRODUCCION

SALA	MEDIDAS (M)	CANTIDADES	COLOR MICA
ADULTO	1.275 X 1.89	1	BLANCO
INICIACION LARVAL COLONIA	1.07 X 2.48	3	BLANCO
PUPACION DE COLONIA	0.81 X 2.48	1	NEGRO
SIEMBRA	1.07 X 2.48	1	BLANCO
	0.88 X 2.48	1	BLANCO
	1.04 X 2.48	1	BLANCO
INICIACION LARVAL LIBERACION	1.07 X 2.48	3	NEGRO
	1.69 X 2.48	1	(puerta NEGRO corrediza)
MADURACION LARVAL II LIBERACION	1.07 X 2.48	4	NEGRO
	0.85 X 2.48	1	NEGRO
	2.485 X 1.16	1	NEGRO
PUPACION DE LIBERACION	1.07 X 2.48	6	NEGRO
	1.65 X 2.48	1	NEGRO
COLECTA DE LIBERACION	1.07 X 2.48	5	NEGRO
LAVADO DE JAULA DE ADULTO	1.275 X 2.48	2	BLANCO
TOTAL		32	

Cada plancha de mica de vinil debe tener de espesor : 3.20 mm

En la base de los paneles, tanto en puertas como en muros, se instalará platina de aluminio de h=50cm para proteger de golpes y/o rayones el vinil.

DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.
Platina de aluminio (h=50cm)	ml	334.00

## 2. CANTIDAD

Se comprará 55 micas

- i. Micas de Vinil de color blanco: 21
- ii. Micas de Vinil de color negro: 34

## 3. PROPIEDADES FÍSICAS.

PROPIEDAD	Norma ASTM	Valor	Unidad
Absorción de agua, 24 hrs. de inmersión en 3,2 mm. de espesor	D-570	0,6-0,8	%
Peso específico	D-792	1,19	

#### 4. PROPIEDADES ELECTRICAS.

PROPIEDADES	Norma ASTM	VALOR	UNIDAD
Constante dieléctrica	D-150	4,0	---
Factor de pérdida	---	0,24	---
Factor de potencia (60 ciclos)	---	0,06	---
Resistencia a la perforación (valor a 5 minutos, espesor 3 mm.)	---	40	KV
Resistividad dieléctrica	D-149	17-20	KV/mm
Resistividad interna	D-257	10 <sup>15</sup>	Ohm.cm
Resistividad superficial (28°C; 75% H.R.), mínimo	D-257	10 <sup>16</sup>	Ohm
Resistividad volumétrica, mínimo	D-257	10 <sup>15</sup>	Ohm.cm
Valor de la tangente del ángulo de pérdidas dieléctricas a 10 Hz	D-150	0,02	

#### 5. PROPIEDADES MECÁNICAS.

Propiedad	Norma ASTM	Valor	Unidad
Dureza a la penetración BARCOLL	D-2583	50-52	-
Dureza a la penetración ROCKWELL	D-785	M 100	-
Elongación a la rotura	D-638	2	%
Módulo de elasticidad a la tracción	D-638	30.000-32.000	kg/cm2
Módulo de flexión	D-790	28600	kg/cm2
Módulo de la resistencia a la compresión	D-695	21420	kg/cm2
Resistencia a la abrasión	D-1044	4	-
Resistencia a la compresión	D-695	1020	kg/cm2
Resistencia a la flexión	D-790	1020	kg/cm2
Resistencia a la tracción	D-638	700	kg/cm2
Resistencia a tracción a - 40° C	D-638	950	kg/cm2
Resistencia a tracción a +70° C	D-638	350	kg/cm2
Resistencia al choque con probeta sin entallar (CHARPY)	D-256	20-30	kg. cm/cm2
Resistencia al choque con probeta entallada (IZOD)	D-256	1-2	kg. cm/cm
Resistencia al cizallamiento	D-732	630	kg/cm2
Expresado en longitud mínima sin defectos de la probeta	(1)	7,24	cm.
Expresado como resistencia mecánica mínima	(2)	200	kg/cm2
Resistencia al rayado , Opacidad máxima	D-673	4	-



## 6. PROPIEDADES TÉRMICAS

Propiedad	Norma ASTM	Valor	Unidad
Autoignición	D-1929	420	°C
Calor específico	-	0.35	cal./g.°C
Coeficiente de dilatación lineal	D-696	7,10-5	cm/cm°C
Conductividad térmica	D-177	5,10-4	cal cm/cm². °C.seg.
Deformación interna máxima (encogimiento)	D-4802	2,8	%
Estabilidad térmica	D-4802 (7.1.7.1)	Sin defectos Superficiales	-
Punto de ablandamiento VICAT	D-1525	120-124	°C
Punto de inflamación	D-1929	280	°C
Temperatura continua máxima recomendada para hoja plana	-	80-85	°C
Temperatura continua máxima recomendada para hoja termoformada	-	75-80	°C
Temperatura de combustión	-	500	°C
Temperatura de deflexión bajo carga (264 psi; 2°C/min) para espesores:			
Menores de 12,7 mm.	D-648	87	°C
Entre 12,7 y 25,4 mm.	D-648	88	°C
Entre 25,4 y 101,6 mm.	D-648	93	°C
Temperatura de moldeo	-	150-170	°C
Velocidad de propagación de llama (flamabilidad)	D-635	25-30	mm/min.

## 7. PROPIEDADES OPTICAS

Propiedad	Norma ASTM	Valor	Unidad
Índice de refracción	D-542	1,48-1,50	---
Opacidad máxima	D-1003	3	%
Transmisión de la luz en el espectro ultravioleta, entre 290 mm. y 330 mm.	D-4802 (7.1.12)	5	%
Transmisión de la luz en el espectro visible para espesores:			
Menores o iguales a 4,7 mm. Mínimo valor	D-1003	91	%
Entre 4,7 mm y 31,8 mm. Mínimo valor	D-1003	89	%
Entre 31,8 mm y 50,8 mm. Mínimo valor	D-1003	87	%

## 8. PROPIEDADES QUÍMICAS

Tiene Resistencia a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Agua clorada de pileta.</li> <li>✓ Agua de mar.</li> <li>✓ Agua oxigenada</li> <li>✓ Aguarrás.</li> <li>✓ Álcalis y ácidos diluidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soluciones diluidas de sales</li> <li>✓ Alcohol al 50% en agua</li> <li>✓ Detergentes diluidos</li> <li>✓ Aceites minerales</li> <li>✓ Aceites naturales</li> <li>✓ Amoníaco diluido</li> </ul>
----------------------	---	--

		✓ Glicerina
No Resiste:	✓ Ácidos concentrados ✓ Alcohol concentrado ✓ Cetonas ✓ Esteres ✓ Thinners. ✓ Benceno	✓ Tolueno ✓ Cloroformo ✓ Tetracloruro de carbono ✓ Solventes orgánicos en general

**b. SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y REPOSICION**

N°	DETALLE DE MANTENIMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Mantenimiento, limpieza de marco de aluminio y reposición de paneles de mica de vinil color blanco o negro de puertas corredizas, reposición de carriles y/o rieles y/o rodajes superiores	29	und
2	Reposición de topes de piso inferior y manijas especiales	58	und
3	Habilitación de Micas de Vinil Industriales especiales de color negro	34	und
4	Habilitación de Micas de Vinil Industriales especiales de color blanco	21	und
5	Corte y reposición de micas de vinil de colores blanco y negro	23	1 Servicio
	Mantenimiento, limpieza de marco de aluminio de micas de vinil de colores blanco y negro	19	

**AREA DE FILTRO**

SALA	MEDIDAS (M)	CANTIDADES	COLOR MICA	N° MICAS MANTENIMIENTO
INICIACION LARVAL	1.05 x 0.62	1	NEGRO	
	1.12 x 0.62	3	NEGRO	
	1.10 x 0.62	1	NEGRO	
	1.61 x 1.00	1	NEGRO	

			NEGRO	2
ADULTO	1.05 X 0.62	1	NEGRO	
	1.12 x 0.62	3	NEGRO	
	0.72 X 0.135	1	NEGRO	
	0.72 X 1.075	1	NEGRO	
	1.08 X 0.62	1	NEGRO	
	1.11 X 0.62	1	NEGRO	
	1.62 X 1.01	1	NEGRO	
	1.01 X 0.77	1	NEGRO	
			NEGRO	2
COLECTA LARVAL	1.04 X 0.62	1	BLANCO	
	1.12 X 0.62	3	BLANCO	
TOTAL		20		4

#### AREA DE PRODUCCION

SALA	MEDIDAS (M)	CANTIDADES	COLOR MICA	N° MICAS MANTENIMIENTO
INICIACION LARVAL COLONIA	2.45 X 0.485	1	BLANCO	
MADURACION LARVA I COLONIA	2.49 X 0.45	1	NEGRO	
			NEGRO	1
PUPACION DE COLONIA	1.71 X 0.62	1	NEGRO	
			NEGRO	1
MADURACION LARVA II COLONIA			BLANCO	1
INICIACION LARVAL LIBERACION			NEGRO	5
MADURACION LARVAL II LIBERACION			NEGRO	4
PUPACION DE LIBERACION			NEGRO	1
COLECTA DE LIBERACION			NEGRO	1
TAMIZADO DE PUPAS DE LIBERACION			BLANCO	1
TOTAL		3		15

#### RESUMEN

SALA	CANTIDADES POR REPOSICION	N° MICAS MANTENIMIENTOS
SALAS DE FILTRO	20	04
SALAS DE PRODUCCION	3	15
TOTAL	23	19

**Procedimientos:**

El contratista deberá coordinar bajo responsabilidad conjuntamente con el Área de Mantenimiento de la Unidad de Logística del SENASA – Central y con el área usuaria de la Unidad de Centros de Producción de Moscas de la Fruta, aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio, y cuyo resultado satisfactorio será el buen funcionamiento y operatividad al 100%.

**V. CERTIFICADOS**

El proveedor y/o contratista deberá presentar el certificado de control de calidad de los materiales a utilizar y la ficha de técnica del material, donde se visualice el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

**VI. DETALLE - DURACION DEL SERVICIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

1.- Los servicios de mantenimiento se ejecutarán de acuerdo a lo indicado en las actividades descritas.

2.- El servicio de mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Moscas de la Fruta - SENASA, tendrá un plazo máximo de 25 días calendario, contados a partir de las coordinaciones con el área de mantenimiento y el área usuaria previo a la notificación de la orden de servicio.

3.- Lugar de ejecución: Este servicio de mantenimiento se realizará en la sede del SENASA de acuerdo a la siguiente dirección: SENASA CENTRAL Av. La Molina 1915- La Molina, Unidad de los Centros de Producción de Moscas de la Fruta, en las salas de las colonias de Filtro, Inicio, Inyección y liberación de la UCPMF.

**VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- El contratista tiene la responsabilidad y obligaciones señaladas en este documento señalándose a continuación en forma enunciativa las obligaciones y responsabilidades del contratista.
- El contratista tiene la responsabilidad de verificar las condiciones de los servicios básicos en que se recepciona el terreno para la ejecución del servicio, tales como: vías de acceso, agua, desagüe, energía eléctrica, entre otros.
- El contratista asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la ejecución del servicio, en razón que el contratista es el responsable absoluto de la ejecución del servicio, deberá garantizar la calidad de ésta y responder por el trabajo realizado, hasta la conformidad del servicio.
- El contratista no podrá modificar el listado del personal profesional designado al servicio y consignado en su propuesta sin el consentimiento previo y por escrito por la entidad.
- El contratista deberá emplear personal calificado, obreros especializados y demás personal necesario para la correcta realización de los trabajos.
- El contratista es responsable de tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar peligros con la integridad, la vida y la propiedad de las personas, instituciones o firmas durante la realización del proyecto.

- Es obligación y responsabilidad del contratista asumir los costos de reparación de los daños ocasionen a las redes eléctricas, agua, desagüe, teléfonos y demás terceros, la negativa del contratista en reparar el daño causado será causal de resolución de contrato, sin perjuicio de que la entidad o las empresas de servicio ejecuten los trabajos con cargo al descuento en el pago correspondiente y/o garantías de fiel cumplimiento, de ser el caso.
- Será de responsabilidad del contratista establecer y ejecutar un sistema de control que garantice la máxima calidad del proceso constructivo en general.
- El contratista antes de la ejecución de los trabajos, deberá presentar las pruebas de descarte de COVID-19 de los trabajadores que realizarán las actividades.

**VIII. ENTREGABLE.**

Un informe que incluya un panel fotográfico de las acciones previas y las ejecutadas durante la ejecución y el término del servicio, además el responsable deberá evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados alineados al enfoque de gestión de riesgos, resultado satisfactorio será el buen funcionamiento y operatividad al 100%.

**IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Será otorgada previa conformidad del responsable del Área de Mantenimiento de la Unidad de Logística y el área usuaria: responsable del Área de Producción de la Unidad de los Centros de Producción de Moscas de la Fruta.

**X. CONSIDERACIONES PARA EL PAGO:**

El pago se efectuará por el monto total del servicio, de acuerdo a la programación establecida, previa conformidad del responsable del Área de Mantenimiento y área usuaria: Responsable del Área de Producción de la Unidad de los Centros de Producción de Moscas de la Fruta en coordinación con la Unidad de Logística.

Una vez concluido el servicio el proveedor entregará a la Unidad de Logística en un plazo máximo de 5 días calendarios, el informe detallando las actividades realizadas y las recomendaciones necesarias para su buen funcionamiento.

Debe presentar dos juegos del informe debidamente firmado por el contratista responsable del servicio y visado por el área de mantenimiento adjuntando a la vez el acta de conformidad del servicio firmado por el responsable del área de mantenimiento y área usuaria: Responsable del Área de Producción de la Unidad de los Centros de Producción de Moscas de la Fruta.

**XI. PRESUPUESTO ESTIMADO**

El monto estimado para este servicio es la suma de los montos por ítem incluye todos los impuestos de ley, tributos, transporte, inspecciones, instalación, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio.

**XII. COORDINACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO**

El contratista responsable del servicio coordinará con la Unidad de Logística a través del responsable del Área de mantenimiento del SENASA, quien realizará la supervisión del Servicio de servicio de mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Moscas de la Fruta – SENASA.

**XIII. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Los supuestos considerados para la aplicación de otras penalidades son los siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Presentación del informe del servicio realizado fuera de plazo establecido (05 días calendarios de ejecutado el servicio)	Se aplicará una penalidad del 1% de la UIT, por cada día de retraso en la entrega del informe del servicio	Se verificará la fecha de entrega del Informe.
02	Reemplazar al personal propuesto sin comunicar a la Entidad.	Se aplicará una penalidad de 1 UIT, por cada vez que se evidencie el cambio de personal	Se verificará el ingreso del personal Propuesto.

#### XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XV. OTRAS CONSIDERACIONES

1. El proveedor deberá cumplir con las disposiciones de la Ley 29783; Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Para la firma del contrato el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos:  
Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), de los trabajadores que realizarán el servicio.  
Copia de la constancia del registro de su Plan de vigilancia, control del Covid 19 en el Trabajo emitido por el Ministerio de Salud o copia del envío de su Plan de Vigilancia contra el Covid 19 al correo electrónico del Ministerio de Salud.
3. El plazo de responsabilidad del contratista, es de 01 año, contados a partir de la conformidad del mantenimiento y puesta en Servicio de mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Mosca de la Fruta - SENASA. Dicha garantía cubre el cambio de repuestos y la reparación de los accesorios por averías, el plazo de la intervención deberá ser realizado dentro de las 72 horas. El medio de comunicación para el reporte de fallas o averías será mediante correo electrónico y/o carta del responsable del área de mantenimiento.
4. Está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones por el Estado.
5. En caso los proveedores requieran realizar una visita técnica, deberán solicitarla al área de mantenimiento a través del correo fortiz@SENASA.gob.pe , con copia al correo ofonsecaa@SENASA.gob.pe.

#### XVI. PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONA VIRUS (COVID-19) Y DESLINDE DE RESPONSABILIDADES EN CASO DE HECHOS FORTUITOS

El personal del contratista que tenga contacto y/o realice actividades de distinta índole (tramite documentario, entrega de material, abastecimiento entre otros) dentro de la instalación del SENASA – Oficina de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta,

emitirán declaración jurada de toma de conocimiento y cumplimiento de los protocolos sanitarios siguientes:

- Aislamiento COVID – 19.- Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID – 19 será aislado y evacuado en forma inmediata al Centro de Salud para su evaluación correspondiente, debiendo elevar el respectivo informe médico por el postor adjudicado, donde se detallará las indicaciones dadas por la parte médica.
- Higiene Respiratoria.- Cubrirse la boca y nariz con una tapa boca certificado y aprobado por el MINSA.
- Higiene de Manos.- Uso de guantes y lavado de las manos a menudo con agua y jabón o solución recomendada.
- Higiene Ambiental.- Mantener la limpieza de los lugares y superficie de trabajo. Así mismo el contratista deberá presentar declaración jurada y certificado de las pruebas COVID – 19 realizados a los trabajadores, donde se detalla que el personal a su cargo no presenta sintomatología o haber estado en contacto con personas infectadas con COVID-19, con el propósito de descartar cualquier contagio del personal del SENASA, el contratista dará cumplimiento en lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 448-2020 MINSA de fecha 30 de junio de 2020, en lo referente a trabajadores con riesgo y alto riesgo a exposición COVID-19, donde se detalla al personal vulnerable las características de este tipo de personas, las cuales son:
  - Mayores a 65 años
  - Embarazadas y lactantes
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Pacientes con cáncer y/o diabetes mellitus
  - Obesidad con IMC de 40 o más
  - Asmático moderados o graves
  - Enfermedad respiratoria crónica
  - Insuficiencia renal crónica en tratamientos con hemodiálisis
  - Enfermos o en tratamiento con inmunosupresores
  - Pacientes con hipertensión arterial no controlada
  - Otros, bajo responsabilidad del contratista

Teniendo el contratista que presentar declaración jurada deslinde de responsabilidades para la Entidad ante cualquier hecho fortuito que se presente durante las distintas actividades que realice el personal del contratista, siendo estas responsabilidades asumidas por el postor.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA PREVENIR LA PROPAGACION DEL COVID-19 DEL INGRESO DEL PERSONAL Y VEHICULOS**

- Ningún personal ingresara si se encuentra en condición de vulnerabilidad por los casos expuestos anteriormente, para ello el contratista, por única vez deberá presentar una declaración jurada además presentara al inicio del trabajo y cada 15 días calendarios según sea el tiempo de ejecución el certificado de prueba COVID – 19 de cada trabajador con la nómina y sus resultados.
- Al personal se indicará porque puerta ingresara a la institución, en donde se evidenciará el uso de caso, gafas protectoras y del protector nasobucal (mascarilla certificada).
- Se le efectuará la toma de temperatura corporal mediante el uso de un termómetro digital laser, de ser superior a 37.5°C, el personal no ingresará y será reportado a su empleador quien debe dar cuenta el riesgo para su atención médica correspondiente.



- Así personal con temperatura corporal menor a 37.5°C se le aplicara una desinfección de indumentaria, calzado y manos.
- Cumplido con este proceso, se le permitirá el ingreso al personal hacia la zona de trabajo correspondiente a la prestación del servicio.
- En el área de trabajo el personal deberá permanecer con su mascarilla, su casco y demás equipos de protección (EPP) que correspondan según la labor que realice, deberá mantener el distanciamiento social mínimo de un (1) metro.
- En todo momento el contratista deberá asegurar que su personal cuente con alcohol en gel, alcohol o solución de agua clorada para la desinfección constante de las manos, equipo y herramientas.
- En caso se requiera el ingreso de vehículos se realizará las coordinaciones, para su ingreso.

### **ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN**

Todo el personal del contratista deberá tener en cuenta las siguientes medidas de prevención:

#### **CONSIDERACIONES PREVIAS**

- De no contar con un buen estado de salud es mejor permanecer en casa (comunicando a su jefe inmediato y al área de personal del contratista).
- Recordar que el alcohol gel no reemplaza el lavado de manos.
- Los equipos personales no se deben compartir.
- En caso de observar el deterioro del estado de salud de un colaborador, comunicar a su jefe inmediato, supervisor o responsable del equipo de trabajo.

### **DENTRO DE LAS INSTALACIONES**

- **ANTES DE INICIAR LABORES**
  - Lavarse las manos con agua y jabón (al menos por 30 segundos)
  - Desinfectarse con alcohol líquido, alcohol gel o agua clorada a 5 partes por millón
  - Mantener el uso de mascarilla y guantes personales antes de iniciar la jornada
  - Al realizar los trabajos se debe respetar el distanciamiento social de un (1) metro.
  - Limpiar y desinfectar todas las superficies antes de las labores (herramientas, equipos, materiales, etc.)
- **DURANTE LAS LABORES**
  - Colocarse la mascarilla nasobucal y guantes de manera adecuadas
  - Lavarse las manos con agua y jabón (al menos por 20 segundos) cada hora
  - Al estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable (depositar el pañuelo en el tacho de basura, destinado a residuos biológicos o biocontaminantes)
  - Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
  - Mantener el uso en todo momento de la mascarilla en la zona de trabajo o tener contacto con el personal.
  - Limpiar y desinfectar todas las superficies antes de las labores (herramientas, equipos, materiales, etc.)
- **DESPUES DE LAS LABORES**
  - Lavarse las manos con agua y jabón (al menos por 30 segundos)
  - Desinfectarse las manos con alcohol líquido, alcohol gel o solución de agua clorada a 5 partes por millón.
  - Evitar tocarse los ojos, nariz o boca.
  - Limpiar y desinfectar todas las superficies antes de las labores (herramienta, equipos, materiales, etc.)
  - Colocarse la mascarilla al salir de la instalación.



### **AL SENTIR MALESTAR GENERAL EN EL SERVICIO**

El personal del contratista deberá:

- Acercase al encargado de la dirección del servicio o al personal de seguridad de la institución de SENASA, para la medición de la temperatura y coordinar con el área correspondiente para retirarse de las instalaciones.
- Llamar a los números del Ministerio de Salud para coordinar la valoración médica respectiva
- Evitar auto medicarse
- Guardar reposo en su domicilio.

### **SALIDA DE PERSONAL Y VEHICULOS**

El personal deberá salir por la puerta designada según coordinaciones, en donde se evidenciará el uso de caso, gafas protectoras y el protector nasobucal (mascarilla certificada).

Para la salida de los vehículos se realizará la coordinación con las áreas correspondientes en lo cual se procederá de la siguiente manera:

Aplicar la solución de agua clorada a una concentración de 50 partes por millón en las llantas del vehículo, con la mochila de aspersión, dejar secar al sol no enjuagar, ya que el desinfectante necesita un tiempo de contacto para eliminar el mayor número de microorganismos.

## **XVII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO**

### **NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

### **NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderado, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad.

De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Para el ítem 1:</b> <b>DE LOS OPERARIOS (2):</b> 02 años en actividades relacionadas en Servicio de Mantenimiento o instalación en Carpintería metálica, Instalación o mantenimiento de estructuras de aluminio, instalación y/o manejo de micas de acrílico y/o Elaboración de tabiquería con estructuras de aluminio y micas de acrílico</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 para el ítem 1:</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></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente para el <b>ítem 1:</b> a S/ 136,000.00</p>

<p>(Ciento treinta y seis mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <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 para el <b>ítem 1</b> de S/ 17,227.00 (Diecisiete mil doscientos veintisiete con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p><b>Para el ítem 1:</b> Servicio de Mantenimiento o instalación en Carpintería metálica, Instalación o mantenimiento de estructuras de aluminio, instalación y/o manejo de micas de acrílico y/o Elaboración de tabiquería con estructuras de aluminio y micas de acrílico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>
--

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

	<p>societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul></div>
--	--

<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li><li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li><li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li></ul>
---

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## ANEXOS

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0032-2021-SENASA-SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>10</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</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.*

#### Importante

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

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibídem.

<sup>14</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **MANTENIMIENTO DE PANELES DE MICA DE VINIL PARA LA UNIDAD DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MOSCA DE LA FRUTA Y PUERTAS DE VIDRIO PARA EL SENASA CENTRAL (ITEM 1)**, 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**

**(ITEM 1)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°0032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA**.

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>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA  
(ITEM 1)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0032-2021-SENASA-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

N° ITEM	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
1	Servicio de contratación para el mantenimiento de paneles de mica de vinil y puertas corredizas, limpieza y reposición en divisiones de ambientes de la Unidad de los Centros de Producción de la Moscas de la Fruta - SENASA	
	<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>19</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>20</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>21</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>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</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>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°032-2021-SENASA- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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