

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-MP-FN-JN-IMLCF

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE
CONSERVACION DE CADÁVERES DE LIMA, CALLAO Y
PROVINCIAS DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y
CIENCIAS FORENSES.**

LIMA - 2022



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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



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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS



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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS



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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
RUC N° : 20604022941
Domicilio legal : JR. WASHINGTON N° 1837 – CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 625-5555
Correo electrónico: : shieldon93@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE CONSERVACIÓN DE CADÁVERES DE LIMA, CALLAO Y PROVINCIAS DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°2 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° CP-003-2022-MP-FN-IMLCF de fecha 21/02/2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.40 (Ocho con 40/100 Soles) por el costo de reproducción de las Bases; en la caja de la Entidad y recabarlas en el Área de Abastecimiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, sito en Jr. Washington N° 1837 – Cercado de Lima, en horario de (08:00 AM a 4:45 PM).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Aprobación del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N°1444.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225”, aprobada mediante Resolución N° 100-2021-OSCE/PRE, de fecha 09 de julio de 2021.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, “Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias”
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- 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.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Ninguna.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

³ 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.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

Importante

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

Importante

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

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en JR. WASHINGTON N° 1837 – CERCADO DE LIMA.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (12 MESES), siendo (100/12) % del monto total adjudicado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Operaciones y Gerencia de Criminalística del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES, sito en JR. WASHINGTON N° 1837 – CERCADO DE LIMA.

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERE



TERMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Operaciones y Oficina de Criminalística.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cámaras de Conservación de Cadáveres de Lima, Callao y Provincias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso tiene la finalidad de mantener el correcto funcionamiento de las Cámaras de Conservación de Cadáveres de Lima, Callao y Provincias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y prolongar al máximo el periodo de vida útil de estos.

4. ANTECEDENTES

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1. Objetivo General

Contratar una empresa que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Cámaras de Conservación de Cadáveres a nivel nacional.

5.2. Objetivo Específico

Contar con el servicio de mantenimiento de Cámaras de Conservación de Cadáveres las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato.

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

La empresa debe contar y acreditar experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo en Cámaras de Conservación de Cadáveres y equipos de Refrigeración.

B. RECURSOS HUMANOS

B.1 Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses requiere para el servicio de mantenimiento están precisados en el **Cuadro N°01**.

B.2 El contratista deberá acreditar al inicio del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) No se permitirá el ingreso a las instalaciones de los centros del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, al personal que no cuente con el referido seguro.

B.3 El personal requerido deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos estipulados en la cobertura.

PARA EL INGENIERO SUPERVISOR: El ingeniero que el contratista designe, será responsable del servicio en las instalaciones del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, quien se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento, así como, la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en lo equipos de su cobertura u otros asignados por el encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IMLCF.



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASANA
JARA Kelly Milagritos FAU
20131370301 soft
Gerente De La Oficina De
Operaciones
Motivo: Doy V° B°



Firma Digital

Firmado digitalmente por TAKUDA
SAGASTEGUI Saul Gerardo FAU
20131370301 soft
Gerente De Criminalística
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 16:45:36 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MORALES GUEVARA, Pedro Pablo
FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 16:16:48 -05:00



Elaboración de los informes técnicos de mantenimiento, elaboración de documentos de gestión relacionados con el desarrollo y ejecución del programa de mantenimiento

El profesional será Ingeniero CIP: Ingeniero Mecánico y/o Mecánico - Eléctrico y/o Eléctrico; colegiado y habilitado.

Experiencia:

Mínimo: Cinco (05) Años en Mantenimiento Preventivo y correctivo en Equipos Electromecánicos, como cámaras de conservación de cadáveres y/o Refrigeración y/o Aire Acondicionado, posterior a su colegiatura.

“La experiencia del personal propuesto, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) constancias ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto”.

Asimismo, el profesional propuesto deberá acreditar capacitaciones y otros, con la presentación de certificado o diploma de curso en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.

El curso para que tenga validez como tal deberá haber sido dictado en una Universidad o Instituto superior Tecnológico reconocida por el Ministerio de Educación.

PARA EL PERSONAL TECNICO

Estudios:

Seis (06) Técnicos de Mantenimiento, con un MÍNIMO de dos (02) años o cuatro (04) semestres concluidos de estudios técnicos de la especialidad de mecánico de refrigeración y Aire Acondicionado, como también en Mecánica de mantenimiento y electricidad industrial. Se deberá presentar copia de las constancias de egresado y/o certificado de estudios que sustenté el tiempo de estudios.

El personal Técnico de Mantenimiento debe tener como mínimo cuatro (04) años de experiencia en Mantenimiento Preventivo y otros de equipos electromecánicos, equipos de refrigeración, equipos de aire acondicionado.

“La experiencia del personal propuesto, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) constancias ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto”.

B.4 Los Técnicos de Mantenimiento que estarán destacados al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, deberán ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Cámaras de Conservación de Cadáveres de las Unidades Medico Legales, según el programa de mantenimiento, asimismo atenderán situaciones imprevistas que se presenten con los equipos de su cobertura u otros asignados por el encargado de la supervisión y control de mantenimiento de los equipos Biomédicos y Electromecánicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Estos deberán acreditar



capacitación en mantenimiento de equipos de refrigeración y cámaras de conservación de cadáveres.

B.5 El Postor deberá presentar la hoja de vida documentada de cada uno de los integrantes del personal propuesto según el formato establecido en el **FORMATO N°01**.

B.6 La empresa presentara una “Carta de Compromiso” indicando que mensualmente pagara los haberes a su personal destacado al Instituto de Medicina Legal a los días 30 de cada mes.

Asimismo la empresa suministrara 30 tarros de leche mensual al personal destacado al Instituto de Medicina Legal para su consumo el cual se deberá entregar una (01) unidad diariamente por cada técnico, para lo cual firmara una Carta de Compromiso al Instituto de Medicina Legal, la que será presentada adjunta al informe de prestación mensual del servicio, esto debido a que están expuestos a reactivos y sustancias químicas y con la dotación de leche permitirá contrarrestar los efectos nocivos de dichos productos.

C. COBERTURA DEL SERVICIO

Todos las Cámaras de Conservación de Cadáveres comprendidas en la **Anexo N°01 Programa Propuesto de Mantenimiento Correctivo y Visitas de Mantenimiento Preventivo de las Cámaras de Conservación de Cadáveres de Lima, Callao y Provincias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses**.

- a. De acuerdo con el programa de mantenimiento, ejecutando como mínimo todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo consignadas en los Anexo N° 2 y N° 3, para las Cámaras de Conservación de Cadáveres de Lima, Callao y Provincias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- b. Atención de emergencias durante las 24 horas para el correcto funcionamiento de los equipos.
- c. **Garantizar** el servicio realizado durante la vigencia del contrato (por los trabajos realizados). Con un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas de respuesta ante cualquier falla relacionada a la contratación realizada; para Lima y Callao y con un tiempo máximo de cuarentaiocho (48) horas de respuesta ante cualquier falla relacionada a la contratación realizada; para Provincias.
- d. Es responsabilidad del contratista, garantizar el correcto funcionamiento de las Cámaras de Conservación de Cadáveres bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.
- e. Las fallas que presenten los equipos durante la vigencia del contrato serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por (1) el desgaste propio de los componentes del equipo o, (2) por una falla externa que afecte su funcionamiento.
- f. Al finalizar el tercer periodo mensual de ejecución contractual, el contratista presentara un informe situacional del estado de equipamiento de las cámaras de conservación de cadáveres del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

D. RECURSOS MEDIOS FISICOS MINIMOS

Referido a los equipos, instrumentos y herramientas con las que cuenta el postor para atender las actividades de mantenimiento durante la ejecución del contrato.



1. Los medios físicos que el Postor debe ofertar se indican en el **CUADRO N° 03** además el Postor deberá asegurar que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a las Unidades del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses son los adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento y por ende del Servicio contratado.
2. El Contratista dotara, con su peculio, a su personal destacado en las Divisiones del Instituto de Medicina Legal de maletines con herramientas, que permita la ejecución oportuna del servicio y sin causar daños parciales o totales a los equipos.
3. El Contratista dotara de equipos de comunicación de la misma plataforma usada en el Ministerio Público, al personal destacado al Instituto de Medicina Legal para mantener una comunicación fluida durante las 24 horas.
4. Los medios físicos que el Postor oferte utilizar en el servicio se presentarán al Instituto de Medicina Legal, un día antes de iniciar el servicio contratado, con la calidad y cantidad ofertada para su verificación, dentro de los (05) días hábiles de iniciado el servicio contratado, de no presentarlos dentro de lo establecido se considerara como incumplimiento de contrato. Ameritando la sanción según las penalidades de ley.

Adicionalmente de la relación de Recursos materiales mínimos requeridos, el postor debe contar por lo menos con TRES (03) instrumentos calibrados por INACAL o por laboratorios acreditados por INACAL con su respectiva Resolución de autorización vigente, sustentado con la presentación de su certificado de calibración vigente (máximo un año de antigüedad) que se presentará en la oferta, de acuerdo con la siguiente relación de instrumentos:

- TACOMETRO
- DECIBELIMETRO O SONOMETRO
- TERMOMETRO DIGITAL

E. RECURSOS ECONOMICOS Y REPUESTOS MINIMOS

1. El Contratista durante la vigencia del contrato, mantendrá un **“Capital de Trabajo mensual de cinco mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00)”**, exclusivamente para compra de repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura de menor cuantía que demande el mantenimiento, el cual deberá estar disponible desde el primer día de inicio del periodo de ejecución mensual. Coordinar constantemente los gastos con el Supervisor de Mantenimiento y Control de Equipos Biomédicos y Electromecánicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
2. El Contratista está obligado a suministrar repuestos, materiales, insumos y/o servicios manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento preventivo demanden hasta un monto máximo igual al monto del capital de trabajo. El suministro de estos repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura requieren la autorización previa del encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML y su uso se declarará bajo la modalidad de rendición y tendrán una garantía de tres (03) meses.
3. En el caso que se presente una actividad de mantenimiento mayor al capital de trabajo mensual en un solo equipo, los repuestos, materiales e insumos necesarios



serán adquiridos y suministrados por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con arreglo a su normatividad interna.

En este caso, el contratista está obligado a desarrollar y entregar al Instituto de Medicina Legal las especificaciones técnicas respectivas de los repuestos, materiales y/o insumos. Estas especificaciones técnicas deberán ser claras, completas y de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales.

- 
4. El contratista, concluido las actividades de mantenimiento, entregara al usuario del equipo los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de repuestos reemplazados", esta ficha se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectiva.
Para la aceptación de la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con las firmas de conformidad del usuario (o quien haga sus veces).
 5. Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos del Listado adjudicado y actividades de mantenimiento contratadas.

F. PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

- 
1. La presentación del Programa de Mantenimiento deberá entregarse luego de la firma del contrato, con plazo no mayor a 10 días, coordinada de carácter obligatorio y comprende los siguientes documentos:
 - a) Descripción de Actividades de mantenimiento, según frecuencias en el caso de Mantenimiento preventivo. (Anexo N° 01).
 - b) Manejar Tabla con código patrimonial, marca, modelo, serie, ubicación actual del bien y descripción de actividades.
 - c) Relación de repuestos y materiales requeridos para el programa de mantenimiento.
 - d) Tiempo de ejecución aproximado del mantenimiento.
 2. El encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, en plazo no mayor de cinco (05) días evaluará el programa de mantenimiento, en caso el programa este acorde a las necesidades y requerimientos del Instituto de Medicina Legal se dará por aceptado, caso contrario se dará al Postor un plazo no mayor de dos (02) días para que lo adecue, para su evaluación y aceptación de este.
 3. El programa de mantenimiento podrá ser susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, equipos inoperativos, por falta de repuestos o servicios de manufactura que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista. Así también el programa de Mantenimiento podrá ser modificado cuando se retiren del inventario los equipos que progresivamente se van dando de baja, por necesidad de servicio, en cuyo caso se reemplazan por un equipo o equipos de similares características.

G. PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

1. ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

- a. Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses (periodos) respectivos.



b. El Contratista deberá coordinar permanentemente con encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio. El programa de mantenimiento inicialmente aprobado podrá mejorarse según las necesidades del servicio, previa aprobación del encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML.

c. El Contratista, veinte (20) días antes de la fecha de inicio del nuevo periodo mensual entregara al encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del Instituto de Medicina Legal o la persona que este designe, el listado de actividades a ejecutar de acuerdo con el Programa de Mantenimiento.

El contratista entregara al responsable de mantenimiento, la relación de repuestos, materiales e insumos necesarios para ejecutar el programa de mantenimiento, en forma trimestral y cuando el Instituto de Medicina Legal lo requiera.

d. El contratista utilizara el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento -OTM" que elaborara, para describir las actividades de mantenimiento ejecutadas en los equipos.

e. El encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, cinco (5) días después de haber recibido los documentos indicados en el numeral G.1.c entregara al contratista las:

- Actividades de Mantenimiento aceptadas para su ejecución.
- Actividades de mantenimiento que deben postergarse o adelantadas.



2. PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

a. El contratista de conformidad con las ordenes de trabajo de mantenimiento aprobadas por encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, en la fecha prevista

1. Coordinara con el jefe de la Unidad Médico Legal y/o responsable del servicio usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.

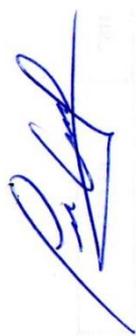
2. Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por Instituto de Medicina Legal.

3. Concluido el trabajo demostrara al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

4. Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio.

5. Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible, registrara las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.



- 
- b. En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento programado dentro del mes o (03) días después, entregara la Orden de Trabajo de Mantenimiento al encargado de la Supervisión del mantenimiento de los equipos de las Unidades Medico Legales.
 - c. Para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo y operación de equipos e instalaciones, estas actividades no se registrarán en las ordenes de trabajo de mantenimiento, estas actividades se registrarán en el cuaderno de control diario, el mismo que deberá contener los siguientes campos:
 - Fecha
 - Área/Servicio
 - Nombre del técnico
 - Hora de inicio y termino
 - Descripción de actividades
 - Materiales, repuestos
 - Firma de conformidad del servicio (del solicitante)

3. VERIFICACION ESPECIFICA DEL MANTENIMIENTO

- 
- 
- a. El encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, controlara el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
 - El reemplazo de repuestos.
 - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
 - b. El encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, solicitara al Contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - Instituto de Medicina Legal no ha recibido los repuestos reemplazados.
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - La información descrita en la Orden de trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

H. VERIFICACION ESPECIFICA DE LA DIVISION DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DISTANTE

El encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, podrá realizar la verificación técnica y cumplimiento de actividades del programa de mantenimiento en cada una de las Unidades durante o después de la ejecución de cada actividad específica.

I. SUBSANACION DE OBSERVACIONES

El contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y



electromecánico del IML, emitirá el informe respectivo, a fin de que las Gerencias de Criminalísticas y Operaciones, no otorguen la conformidad correspondiente.

J. CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

1. La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregada por el contratista al encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, en el menor tiempo posible, mediante el informe mensual y teniendo como máximo (03) tres días hábiles posteriores al último día de entrega.
2. El encargado de la supervisión de los equipos del Instituto de Medicina Legal dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado y además el registro de la información de la actividad de mantenimiento en la OTM es correcto, habiéndose cumplido estos requisitos firmara la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
3. Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de; jefe de servicio usuario, Contratista y encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá resolverse como obligación de la Orden de Trabajo firmada.
4. El encargado de la supervisión del mantenimiento de los equipos del Instituto de Medicina Legal comunicara los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al contratista.
5. La evaluación que corresponde al encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del contratista.
6. Aceptada la orden de trabajo de mantenimiento, el contratista registrara toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento en un USB (32 GB a más para presentación), incluido el tiempo de ejecución.

K. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

El contratista, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentara al encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML un informe conteniendo lo siguiente:

1. El reporte mensual de actividades ejecutadas del mantenimiento del Instituto de Medicina Legal, dicho reporte deberá contener la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva (Imprevistas y Programadas). Este reporte deberá tener el visto bueno del encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML.



2. Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML.
3. Ordenes de Trabajo de Mantenimiento ejecutadas.
4. Listado de actividades de mantenimiento correspondiente al nuevo próximo periodo mensual.

L. CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISION DE OTMS PROYECTADAS

El encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un Informe Consolidado de Conformidad, se elevará al Área de Abastecimiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y deberá contener lo siguiente:

1. Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas Vs Actividades Programadas por Unidades.
2. Listado de actividades reprogramadas (De ser el caso).
3. Costo mensual del Servicio (según Contrato).
4. Penalidades aplicables al contratista.

El encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, revisara las ordenes de trabajo de mantenimiento (OTM) correspondientes al cronograma de actividades de mantenimiento.

Para que se le otorgue la conformidad de la prestación del servicio mensual, el contratista deberá presentar una vez finalizado cada mes y juntamente con su factura, lo siguiente:

- Copia del voucher de depósito del mes y/o boleta de pago, por pago del personal.
- Relación nominal del personal que laboro durante el mes.
- Declaración jurada indicando el cumplimiento de las obligaciones laborales (PDT, pago de las Leyes sociales laborales vigentes, planilla de AFP y/o ONP, CTS y gratificación cuando corresponda).

M. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

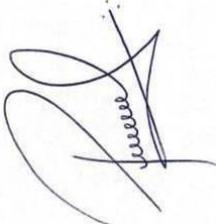
Después de elevarse el Informe Consolidado de Servicio, el contratista deberá presentar juntamente con su factura lo siguiente:

- Declaración Jurada indicando el cumplimiento de las obligaciones laborales del mes a todo el personal destacado al IML para la ejecución del servicio (PDT, pago de las leyes sociales laborales vigentes, planilla de AFP y/o ONP, CTS y gratificación cuando corresponda).

N. PROCESO DE LIQUIDACION FINAL DEL SERVICIO CONTRATADO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES



- 
1. El contratista en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente a la fecha de la conclusión de la última actividad de mantenimiento, presentara la Liquidación Final de Actividades de Mantenimiento.
 2. Para tal efecto utilizara los datos totales (cantidad de actividades autorizadas y ejecutadas, monto facturado, descuentos por concepto de atraso e incumplimiento de obligaciones esenciales y monto cobrado) de los Reportes Mensuales de Actividades.
 3. Con la Liquidación Final de actividades de Mantenimiento, el contratista entregara un informe final que contenga el registro de toda la información referida a las actividades de mantenimiento contratadas. Dicha entrega constituye obligación esencial.
 4. Si el contratista no adjunta el registro de las actividades de mantenimiento contratadas, el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses dará por no presentada la Liquidación final. Cumplida la entrega de la Liquidación Final de Actividades y reporte de actividades contratadas.
 5. Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la entidad deberá efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a costo del contratista. En los casos en que el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses practique la liquidación y el contratista no la observe en el plazo de tres (03) días hábiles de notificada, esta quedara consentida. Una vez que la liquidación haya quedado consentida, no procede ningún reclamo.
 6. El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por lo que corresponda efectuará el pago final del servicio de mantenimiento y extenderá el Certificado de Prestación que dispone el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



O. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 
1. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra las Divisiones del Instituto de Medicina Legal por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción del Instituto de Medicina Legal, los daños causados. Si en el término de quince (15) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo. El Ministerio Público descontara automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación.

El valor de la reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y se pondrá en conocimiento del contratista.

La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.

si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses ejecutara la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el Monto Diferencial de la Propuesta (de ser el caso).



2. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
3. El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
4. El contratista es responsable del transporte de su personal para la ejecución del mantenimiento rutinario a las divisiones del Instituto de Medicina Legal de su cobertura.
5. El contratista capacitará al personal de área usuaria de los equipos del Instituto de Medicina Legal, el costo que demande el programa de capacitación estará incluida dentro de su oferta, los temas de capacitación serán aprobados por el encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, y se deberá presentar el respectivo programa con el primer informe mensual de ejecución.
6. Al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia de este.

P. HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

1. Los recursos humanos requeridos por el Instituto de Medicina Legal deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales (lunes a viernes) por cada personal; un solo turno de trabajo establecido por Ley, aceptado por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
2. Los horarios podrán modificarse a requerimiento del Instituto de Medicina Legal.
3. El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los Centros de las Divisiones sin limitaciones de horario.

Q. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

1. El contratista presentara al encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML, los Curricular documentados del personal destacado a las instalaciones del Instituto de Medicina Legal, para la ejecución del servicio contratado, reservándose el derecho de solicitar documentos originales para su verificación.
En caso, que algún personal propuesto es rechazado, al no cumplir con el perfil solicitado se le otorgara un plazo máximo de 48 horas para su reemplazo, de persistir el rechazo de la nueva propuesta se considerara como personal faltante hasta que presente una alternativa que cumpla con lo solicitado.
2. El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
 - Pulcritud y orden personal en todo momento.
 - Puntualidad y responsabilidad.
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres.



- Utilizar el uniforme y carné de identificación en forma impecable y decorosa.
3. El contratista proporcionara, de su propio peculio, uniformes y carné de identificación a su personal destacado en las instalaciones de las divisiones del Instituto de Medicina Legal.
 4. El Instituto de Medicina Legal mediante comunicado simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, así como incurrir en reincidencias de inasistencias injustificadas.
 5. El encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del Instituto de Medicina Legal podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
 6. El contratista en caso de realizar reemplazo del personal propuesto deberá efectuar con personal de este o mejor perfil.
 7. El cambio de personal indicado en los numerales anteriores se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.



7. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución del servicio es de (12 meses), a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

8. GARANTIA

Dentro del plazo de ejecución del servicio (12 meses).

9. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El servicio se realizará en los locales en donde están ubicados los equipos de Cámara de Conservación de Cadáveres de Lima, Callao y Provincias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

10. FORMA DE PAGO

Artículo 171. Del pago 171.1. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (12 meses), siendo (100/12) % del total.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En el plazo máximo de responsabilidad será, la duración del presente contrato, un (01) año.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

De acuerdo a la ejecución del servicio y conforme lo establece el artículo 168.3, la conformidad se emite en un plazo de siete (07) días y es emitida por la Oficina de Operaciones y la Oficina de Criminalística del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, dará la conformidad basado en las actas de conformidad de las áreas favorecidas que se presentaran en el informe consolidado de conformidad, emitido por el encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML.

13. PENALIDADES

Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación 162.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$



F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo refieren, según corresponda al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el Instituto de medicina Legal y Ciencias Forenses, podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- Incumplimiento de las actividades de Mantenimiento Preventivo Programado: 10% de la UIT (Por retraso diario y por equipo), para la cuantificación de esta penalidad se verifica la fecha de emisión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), contra el programa de mantenimiento aprobado por encargado de la supervisión y control del mantenimiento del equipamiento biomédico y electromecánico del IML.



ANEXO N° 02
ACTIVIDADES A REALIZAR EN LAS VISITAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
PARA LAS CAMARAS DE CONSERVACION DE CADAVERES

01	Desmontaje de rieles de camillas, limpieza y desinfección de gabinete interno y externo de cámara con producto químico desinfectante.
02	Limpieza y engrase de rieles, revisión y lubricación de rodamientos. Desmontaje de rieles de camillas, lijado (dsn), aplicación de base Zincromato (dsn) y pintura epóxica (dsn). Cambio de rodamientos de rieles de las bandejas de cadáveres (dsn).
03	Limpieza y mantenimiento general de la unidad evaporadora (motoventiladores, control digital de temperatura, válvula de expansión, pernos y soportes) y lavado con producto químico.
04	Mantenimiento general de marcos y puertas de Cámara (ajuste de bisagras, cerrojos, empaquetaduras, molduras autorroscantes de acero inoxidable, sellado de juntas con silicona).
05	Limpieza y mantenimiento general de la unidad condensadora (filtro secador, presostato, motoventiladores, tanque, válvula de servicio). Lavado con producto químico.
06	Limpieza y mantenimiento general del sistema eléctrico (contactor, timer de descongelamiento, llave termomagnética, cableado eléctrico del circuito de control de mando y fuerza).
07	Revisión y mantenimiento del compresor hermético (verificación de parámetros eléctricos, corriente, voltaje, etc.).
08	Revisión de tuberías, medición de presiones, revisión de fugas del sistema, recarga con gas refrigerante que corresponda.
09	Revisión, reparación y/o cambio de aislante térmico (armaflex) en línea de succión del sistema.
10	Revisión, limpieza y/o reparación del sistema de drenaje.
11	Prueba de hermeticidad de la cámara de conservación de cadáveres.
12	Pruebas de funcionamiento, verificación y regulación de parámetros de trabajo deseados (Rango de temperatura de trabajo 0°C a 5°C).
13	Otras actividades que garanticen el correcto funcionamiento de la Cámara de Conservación de Cadáveres. Como apoyo en instalación de componentes y otros de las Cámaras de Conservación durante el periodo de garantía.



ANEXO N° 03
ACTIVIDADES A REALIZAR EN LAS VISITAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
DE LAS CAMARAS DE CONSERVACION DE CADAVERES

01	Limpieza y desinfección de gabinete interno y externo de cámara con producto químico desinfectante.
02	Desmontaje de rieles de camillas, lijado, aplicación de base Zincromato y pintura epóxica.
03	Cambio de Rodamientos de rieles de las bandejas de cadáveres.
04	Limpieza y mantenimiento general de la unidad evaporadora (cambio de motoventiladores, control digital de temperatura, válvula de expansión, pernos y soportes).
05	Reparación de sistema de descongelamiento eléctrico, timer.
06	Mantenimiento general de marcos y puertas de cámara (cambio de bisagras, cerrojos, autorroscantes de acero inoxidable, sellado de juntas con silicona).
07	Limpieza y mantenimiento general de la unidad condensadora (cambio de: filtro secador, presostato, motoventiladores, tanque acumulador de succión, válvula de servicio).
08	Mantenimiento general del sistema eléctrico (cambio de contactor, llave termomagnética, sistema de iluminación, cableado eléctrico del circuito de control de mando y fuerza).
09	Mantenimiento general de compresor hermético de la cámara de conservación de cadáveres (verificación de parámetros eléctricos: corriente, voltaje) y/o cambio de ser necesario.
10	Cambio de aislante térmico (armaflex) de línea de baja del sistema.
11	Revisión de tuberías, identificación y reparación de fugas.
12	Presurización del sistema con gas nitrógeno, revisión de fugas del sistema, realizar prueba de vacío al sistema, recarga con gas refrigerante según corresponda.
13	Reparación y limpieza del sistema de drenaje.
14	Pruebas de Hermeticidad de la cámara.
15	Pruebas de Funcionamiento, verificación y regulación de parámetros de trabajo deseados (Rango de Temperatura de trabajo 0°C a 5°C).
16	Otras Actividades que garanticen el correcto funcionamiento de la cámara de conservación de cadáveres.



CUADRO N° 01

CUADRO DE REQUERIMIENTOS MINIMOS

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO”

PERFIL BASICO MINIMO DE LOS RECURSOS HUMANOS

PERSONAL	PROFESION	DOCUMENTACION EXIGIBLE	CONOCIMIENTOS ADICIONALES	EXPERIENCIA MINIMA
(01) UN PROFESIONAL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	Ing. Mecánico o Ing. Mecánico - Eléctrico, ó Ing. Eléctrico	* Título Profesional y Colegiatura. * Certificado de Habilidad, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú vigente.	* Control de programas de mantenimiento. * Manejo de Software de procesamiento de datos (Word, Excel, Etc.).	60 meses (5 años) en mantenimiento de cámaras de conservación de cadáveres, equipos de aire acondicionado, equipos e instalaciones electromecánicas.
(06) SEIS TECNICOS DE MANTENIMIENTO	Técnicos mecánicos de refrigeración y Aire Acondicionado, como también en Mecánica de mantenimiento y electricidad industrial	Constancia de egresado o Constancia de haber culminado 02 años como mínimo, de estudios en refrigeración.	* Reparación de Cámaras de conservación de Cadáveres, equipos de aire acondicionado y equipos electromecánicos	48 meses (4 años) de Experiencia en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cámaras de Conservación de Cadáveres, equipos de refrigeración y aire acondicionado.

NOTA: La especialidad del Técnico estará relacionado con el servicio contratado.



CUADRO N° 02

CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINIMOS REQUERIDOS

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO”

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD DE RRHH POR TIPO DE PERSONAL	
		ING. RESIDENTE	TECNICO
1	Ingeniero Mecánico o Mecánico Eléctrico o Eléctrico	1	---
2	Técnico Mecánico, Eléctrico y/o de Refrigeración y aire acondicionado	---	6
TOTAL, RRHH		1	6



CUADRO N° 03

**RECURSOS MATERIALES MEDIOS FISICOS MINIMOS REQUERIDOS
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO”**

EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS COMO MINIMO PARA EL SERVICIO:

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION	CANT.
1	AVELLANADOR DE TUBOS	PARA TUBERIAS DE COBRE, PEQUEÑA Y GRANDE	1
2	BOMBA DE VACIO	PORTATIL	1
3	COMPRESORA	CON PISTOLA DE PINTAR	1
4	COMBA DE 1.5 LB	INCLUYE CINCELES PLANO Y PUNTA	1
5	EQUIPO DE SOLDADURA AUTOGENA	PORTATIL	1
6	ESMERIL	3/4 HP	1
7	EXTRACTOR DE RODAMIENTOS	03 UÑAS DE 03 PULGADAS	2
8	CORTADOR Y DOBLADOR DE TUBOS	PARA TUBERIAS DE COBRE, PEQUEÑA Y GRANDE	2
9	DETECTOR DE FUGAS DE GAS REFRIGERANTE	DIGITAL	1
10	EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA	PORTATIL (MASCARA, MANDIL Y GUANTES)	1
11	JUEGO DE LLAVES MIXTA	DE 24 PIEZAS (PULGADAS Y MILIMETRICAS)	1
12	JUEGO DE LLAVE STYLSON	8" Y 12"	2
13	LAMPARA CON EXTENSION	100 WATTS, 220 V, 8 METROS	1
14	LLAVES FRANCESA	DE 08, 10 Y 12	3
15	JUEGOS DE DADOS CON RACHE	12 PIEZAS	1
16	MANOMETRO	PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	2
17	MARTILLO DE BOLA	GRANDE CON MANGO DE MADERA	1
18	MEGOMETRO	DIGITAL	1
19	MULTIMETRO DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE (HASTA 1000 VOLTIOS), CORRIENTE, RESISTENCIA, CAPACIDAD Y FRECUENCIA, PRUEBA DE DIODOS.	1
20	PINZA AMPERIMETRICA	HASTA 1000 AMPERIOS AUTORANGO	1
21	PISTOLA DE SOLDAR	100 WATTS, 220 V	1
22	TALADRO ELECTRICO CON INVERSOR DE GIRO Y VELOCIDAD VARIABLE	800 WATTS O MAYOR CON PERCUTOR HASTA BROCA DE 1/2" CON JUEGO DE BROCAS	1
23	TERMOMETRO DIGITAL	CALIBRADO Y CON CERTIFICACION	2



24	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	20 MEGAPIXELES Y MEMORIA DE 16 GB COMO MINIMO	1
25	TESTER DE VACIO (VACUOMETRO)	PARA MEDIR VACIO 0 - 75 cm Hg	1
26	TORNILLO DE BANCO	DE 5 PULGADAS COMO MINIMO	1
27	VERNIER METALICO	DE 0" A 8" (0 A 152mm) INCREMENTO 0.001" ó 0.025"	1

CONTENIDO DEL MALETIN DE HERRAMIENTAS (UN MALETIN POR TECNICO):

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION	CANT.
1	ARCO DE SIERRA	ESTANDAR	1
2	BROCHA DE LIMPIEZA	1 PULGADA	1
3	CAUTIN	TIPO LAPICERO 30 WATTS 220 V	1
4	CUCHILLA VUELTA PLANA	PARA ELECTRICISTA	1
5	EXTRACTOR DE SOLDADURA	TIPO LAPICERO	1
6	JUEGO DE ALICATES	X 3 PIEZAS (CORTE, UNIVERSAL Y PINZA) CON MANGOS AISLADOS	1
7	JUEGO DE DESARMADORES ESTRELLA	X 3 IMANTADOS AISLADOS	1
8	JUEGO DE DESARMADORES PLANOS	X 3 IMANTADOS AISLADOS	1
9	JUEGO DE LIMATONES	X 6 PIEZAS (PLANO, TRIANGULO Y REDONDO) 6 PULGADAS	1
10	JUEGO DE LLAVES ALLEN PULGADAS	x 12 PIEZAS	1
11	JUEGO DE LLAVES ALLEN MILIMETRICAS	x 12 PIEZAS	1
12	JUEGO DE PERILLEROS	X 6 PIEZAS AISLADAS	1
13	LLAVE FRANCESA	6", 8" Y 12" (PULGADAS)	3
14	MULTIMETRO DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE, CORRIENTE, RESISTENCIA Y PRUEBA DE DIODOS	1
15	PELADOR DE CABLES	VARIAS MEDIDAS	1
16	PINZA AMPERIMETRICA	HASTA 1000 AMPERIOS AUTORANGO	1
17	PULSERA ANTIELECTROSTATICA	ESTANDAR	1
18	EXTENSION ELECTRICA	PARA TOMACORRIENTE X 12 METROS CON BOMBILLO	1
19	MANOMETRO	PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1
20	MARTILLO DE BOLA	GRANDE CON MANGO DE MADERA	1
21	MARTILLO DE GOMA	GRANDE CON MANGO DE MADERA	1
22	REMACHADOR	1/8" A 1/4"	1



EQUIPO DE COMPUTO:

N°	EQUIPO/ INSTRUMENTOS/ HERRAMIENTAS	DETALLE	CANT.
1	CPU	PROCESADOR CORE i5 2.9GHZ, RAM 8 GB CON ENTRADAS PARA USB, HARD DISK 500 GB, TARJETA DE VIDEO, KIT MULTIMEDIA, MULTIGRABADOR DVD SOFTWARE, WINDOWS 10 O SUPERIOR, OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), ANTIVIRUS ACTUALIZADO	1
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIADORA	1
3	MONITOR	PANTALLA PLANA 17" COMO MINIMO	1
4	MOUSE	COMPATIBLE	1
5	TECLADO	COMPATIBLE	1
6	INTERNET	MODEM PARA COMUNICACIÓN	1
7	MEMORIA USB	32 GB A MAS	2
8	UPS	1 KVA	1
9	ESCRITORIO		1
10	SILLA		1

UNIFORME DEL PERSONAL DE INGENIERIA

N°	NOMBRE O DENOMINACION	DETALLE	CANT.
1	CHALECO MULTIFUNCIONAL CAMISA, CASACA Y/O SIMILAR - CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN	02 JUEGOS AL AÑO 01 JUEGO AL INICIO DEL SERVICIO 01 JUEGO A LOS 06 MESES DE PRESTACION DEL SERVICIO	2
2	BOTAS O ZAPATOS	DIELECTRICO TIPO INDUSTRIAL	2
3	MASCARILLAS	DESCARTABLES	SEGÚN NECESIDAD

UNIFORME DEL PERSONAL TECNICO

N°	NOMBRE O DENOMINACION	DETALLE	CANT.
1	MANDIL Y CONJUNTO DE 3 PIEZAS (PANTALON, POLO Y CHAQUETA)	COLOR Y CALIDAD APROPIADO PARA LABORATORIOS - 02 JUEGOSAL AÑO 01 POR CADA ESTACION O TEMPORADA	2



2	BOTAS O ZAPATOS	CON PLANTA (SUELA) DIELECTRICA TIPO INDUSTRIAL	2
3	MASCARILLAS	DESCARTABLES	STOCK PERMANENTE
4	MASCARILLAS COMPLETA REUTILIZABLE N95 Y GUANTES	CON FILTROS PARA MULTIGASES Y VAPORES	STOCK DE USO PERSONAL



FORMATO N° 01

DATOS DEL PERSONAL QUE EL POSTOR DESTACARA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

a) Formación Profesional:

Nombre del Profesional	Formación Profesional					
	Universidad	Especialidad	Titulado	Maestría	Egresado o bachiller	Estudios No culminados

Experiencia Laboral:

Años en la Empresa Postora			Experiencia en otras Empresas o Instituciones				
Desde	Hasta	Total, Años	Nombre de la Empresa	Especialidad	Desde	Hasta	Total, Años

b) Personal Técnico:

Nombre del Técnico	Formación Técnica			
	Centro de Estudios	Especialidad	Título	Duración de Estudios

Experiencia Laboral (Por cada Técnico)

Años en la Empresa Postora			Experiencia en otras Empresas o Instituciones				
Desde	Hasta	Total, Años	Nombre de la Empresa	Especialidad	Desde	Hasta	Total, Años

NOTA: La experiencia laboral del personal deberá sustentarse con certificados o constancias de trabajo. Es obligatoria la presentación de Curricular documentado del personal que será destacado para la prestación del servicio de acuerdo con los parámetros que se detallan en los Factores referidos al personal propuesto.

Firma y sello del Postor o su Representante Legal



Lima, Dedel 20



B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • TACOMETRO • DECIBELIMETRO O SONOMETRO • TERMOMETRO DIGITAL • ANALIZADOR DE REDES ELECTRICAS HOMOLOGADO POR OSINERGMIN (Calibrado en los parámetros de voltaje, corriente y potencia) <p>Acreditados por INACAL o laboratorios acreditados por éste.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, así como copia de los certificados de calibración de los instrumentos considerados en los requisitos de calificación, dichos certificados deberán contar con una antigüedad máxima de 1 año.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>INGENIERO</p> <p><u>Requisitos:</u> Cinco (05) años en mantenimiento Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado, posterior a su colegiatura, como Ingeniero.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	FACTURACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'500,000.00 (Tres millones quinientos mil con 00/100 soles) por la Contratación de Servicio de Mantenimiento de Equipos y/o sistemas de Refrigeración y/o de</p>



servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de presentación de la oferta.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento de Equipos y/o sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

¹ 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 con que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago se ha 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".



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

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

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

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



ANEXO

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTOCOLOS SANITARIOS

1. El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
2. De la matriz IPER (identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control, considerar lo siguiente:

REQUISITOS	DOCUMENTO A ENTREGAR
El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio. Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el contratista deberá implementar, (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, etc.)	Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control, la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 15 días calendario, luego de la suscripción del contrato.

3. El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.



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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁰

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

soles (S/ 5 000 000,00).



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹²		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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		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 actuaciones:

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.



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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*



- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²¹	%
Monto Total Ofertado	

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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²¹ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²²	
Precio de la Oferta (A) + (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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²² De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

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

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]





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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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