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	Importante • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	*Advertencia* • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	**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.

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:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

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

CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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 accesoria, 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	:	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
RUC Nº	:	20131380951
Domicilio legal	:	JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 - CERCADO DE LIMA
Teléfono:	:	01-6321300
Correo electrónico:	:	ronal.delossantos_0@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

ÍTEM PAQUETE	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA
ÚNICO	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO (646 EQUIPOS X 2 MANTENIMIENTOS)			SERVICIO	1292
	2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	ACTIVIDADES	Cambio de compresor	SERVICIO	323
				Cambio o reparación de sensores de temperatura	SERVICIO	323
				Cambio de capacitador y contactores (incluye repuesto)	SERVICIO	323
				Cambio del cableado eléctrico o llave Termomagnética (incluye insumos)	SERVICIO	323
				Soldadura de tuberías de cobre que presenten fisuras y/o con fuga de gas	SERVICIO	323
				Cambio de tubería en mal estado (*)	SERVICIO	300
				Cambio de mangas armaflex deterioradas y resecas (**)	SERVICIO	300
				Reparación y recarga de fugas de gas refrigerante en serpentín (R22 con presión de 55psi y R410 con presión de 130-150psi)	SERVICIO	323
				Cambio de termostato	SERVICIO	323
				Cambio de tapas plásticas y filtros de evaporadores	SERVICIO	323
				Cambio de mangas de aluminio (***)	SERVICIO	300

(*) La cantidad de metraje de cañería no excederá de los 300 metros en su totalidad.
(**) La cantidad de mangas armaflex deterioradas y resecas no excederá de los 300 metros en su totalidad.
(***) La cantidad de cambio de mangas de aluminio no excederá de los 300 metros en su totalidad

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO s/n el 14 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios o hasta agotar el monto contratado, computado a partir del día siguiente de comunicado al contratista la aprobación del Plan de Trabajo, 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/ 5.00 (CINCO Y 00/100 SOLES) en la Caja de la Entidad, sito en el Área de Tramite Documentario en el Hospicio Manrique pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, (CODIGO 636). El ejemplar de las Bases se entregará en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde Superunda Nº 141, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 1:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- Ley N° 31639, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[2], 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 Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[3] 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 Nº 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 Nº 3**)

---

[2] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[3] 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 Nº 4)**[4]

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 Nº 5**)

g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6.**

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[5] y

[4] 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.

[5] 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/

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación [6] (**Anexo N° 12**).
i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete[7].
j) Declaración Jurada indicando un correo electrónico, teléfono, apellidos y nombres de la persona de contacto a quien se le remitirá las comunicaciones en la etapa de ejecución contractual.

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.*

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[8].*

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

---

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

[7] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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 por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

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 PERIODICOS, previa conformidad de los servicios ejecutados, según el siguiente detalle:

Entregables	MONTO A PAGAR
Plan de trabajo	0.5 % del monto contratado
Mantenimiento preventivo	Por la cantidad de los equipos efectuados luego de culminado los mantenimientos preventivos (Literal b) del numeral 5.1.2).
Mantenimiento correctivo	La entidad realizará el pago a las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en pagos mensuales, previa conformidad de los servicios ejecutados.

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 Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación será entregada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación sólo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos de aire acondicionado de los diferentes ambientes y oficinas y mantener las condiciones estándares de confort de temperatura, humedad y calidad de aire contribuyendo al desarrollo de las actividades de los trabajadores y usuarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima de manera idónea.

3. ANTECEDENTES

La Oficina de Servicios Generales da acuerdo al Artículo N° 59 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima (Ordenanza N° 2537), el cual establece como parte de sus funciones y atribuciones, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo general: Contratar a una persona natural o jurídica que realice el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado para asegurar su adecuado funcionamiento en los diferentes ambientes y oficinas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4.2 Objetivos específicos:

- Mantener operativos los equipos de aire acondicionado.
- Reducir al mínimo los tiempos de interrupción por averías en los equipos.
- Prevenir fallas de funcionamiento en los equipos de aire acondicionado.
- Maximizar la vida útil de los equipos.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, es ***a todo costo***; incluye materiales, repuestos, herramientas, insumos y todo lo necesario para la ejecución del mismo. Los equipos de aire acondicionado que serán objeto del servicio se detallan en el Cuadro N° 01:

ITEM PAQUETE	ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA
UNICO	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO (646 equipos x 2 mantenimientos)			SERVICIO	1292
	2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	Actividades	Cambio de compresor	SERVICIO	323
				Cambio o reparación de sensores de temperatura.	SERVICIO	323
				Cambio de capacitador y contactores (incluye repuesto)	SERVICIO	323
				Cambio del cableado eléctrico o llave Termomagnética (incluye insumos)	SERVICIO	323
				Soldadura de tuberías de cobre que presenten fisuras y/o con fuga de gas.	SERVICIO	323
				Cambio de tubería en mal estado (*)	SERVICIO	300
				Cambio de mangas armaflex deterioradas y resecas (**)	SERVICIO	300
				Reparación y recarga de fugas de gas refrigerante en serpentín (R22 con presión de 55psi y R410 con presión de 130-150psi)	SERVICIO	323
				Cambio de termostato	SERVICIO	323
				Cambio de tapas plásticas y filtros de evaporadores.	SERVICIO	323
				Cambio de mangas de aluminio (***)	SERVICIO	300

(*) La cantidad de metraje de cañería no excederá de los 300 metros en su totalidad.

(**) La cantidad de mangas armaflex deterioradas y resecas no excederá de los 300 metros en su totalidad.

(***) La cantidad de Cambio de mangas de aluminio no excederá de los 300 metros en su totalidad.

Cuadro Nº 01: CANTIDAD APROXIMADA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, SEGÚN SU CAPACIDAD Y MODELO DE LA MML

Nº	Modelo	Capacidad	Cantidad aproximada
1	EQUIPO PISO A TECHO	36,000 BTU	73
2	EQUIPO PISO A TECHO	48,000 BTU	100
3	EQUIPO PISO A TECHO	60,000 BTU	120
4	EQUIPO SPLIT PARED	9,000 BTU	20
5	EQUIPO SPLIT PARED	12,000 BTU	40
6	EQUIPO SPLIT PARED	18,000 BTU	100
7	EQUIPO SPLIT PARED	24,000 BTU	120
8	EQUIPO DUCTO	60,000 BTU	30
9	EQUIPO PORTATIL	12,000 BTU	30

10	EQUIPO TORRE	60,000 BTU	3
11	EQUIPO VRF	60,000 BTU	10
	TOTAL APROXIMADA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICONADO		646

5.1 Actividades y detalles del servicio

5.1.1 Plan de trabajo

a) A partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio efectivo del servicio, el Contratista deberá efectuar una visita in situ a los locales de la Entidad, a efecto de verificar la ubicación de los equipos de aires acondicionados señalado en el Cuadro N° 02, así como efectuar el diagnóstico respectivo.

Cuadro Nº 02: CANTIDAD APROXIMA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO SEGÚN SU UBICACIÓN DE LA MML

Nº	Ubicación	Dirección	Cantidad aproximada
1	PALACIO MUNICIPAL	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 141 – CERCADO DE LIMA	124
2	EDIFICIO–CONFINA - SAN CARLOS	JR. CONDE DE SUPERUND– N° 169 - CERCADO DE LIMA	44
3	GALERIA PANCHO FIERRO	PASAJE SANTA ROSA 114, CERCADO DE LIMA	25
4	COMAIN	JR. CONDE DE SUPERUND– N° 446 - CERCADO DE LIMA	30
5	PROLIMA	JR. ANCAS– N° 231 - CERCADO DE LIMA	5
6	CAILLOMA 2	JR. CAYLLOM– N° 480 - LIMA	10
7	GMU VENEZUELA	JR. ANTONIO VARGAS N° 1733 – CERCADO DE LIMA	12
8	EDIFICIO CUSCO	JR CUZ–O N°286 - LIMA	20
9	CAILLOMA 1	JR. CAYLLOMA N° 137- LIMA	16
10	TALLERES BREÑA	REBECA OQUEND– N° 342 – BREÑA	2
11	SALUD PUBLICA	AVENIDA RAMON HERRER– N° 273 – LIMA	2
12	SAT	AVENIDA CAMANA N° 370 - LIMA	4
13	MUSEO METROPOLITANO	AV 28 DE JULIO S/N, CERCADO DE LIMA	86
14	REGISTRO CIVIL	AVENIDA 6 DE AGOSTO N° 856 - JESUS MARIA	10
15	LICENCIAS	PASAJE SANTA ROSA 72 - LIMA	6
16	HOSPICIO MANRIQUE	AV. WILSON N° 1097, CERCADO DE LIMA / PLAZA FRANCIA	47
17	TEATRO MUNICIPAL	JR. ICA N° 377 - LIMA	12
18	ACHO	VÍA EVITAMIENTO KM 6.5, RIMAC	75
19	CASA VECINAL N° 4	JR. HUÁNUCO 885, CERCADO DE LIMA	30
20	SEDE - CATALINO MIRANDA - DEPOSITO ABMI	CALLE CATALINO MIRANDA 129, SURCO	20
21	COMPLEJO DEPORTIVO CONCHUCOS	JR. CONCHUCOS CDRA. 7 - BARRIOS ALTOS	2

Nº	Ubicación	Dirección	Cantidad aproximada
22	CYBERPLAZA	AV. INCA GARCILASO DE LA VEGA N° 1348, CERCADO DE LIMA	12
23	MANZANILLA	AVENIDA NICOLAS AYLLON CUADRA 04, CERCADO DE LIMA	1
24	PARQUE DE LA EXPOSICION	AV 28 DE JULIO S/N, CERCADO DE LIMA	1
25	PARQUE DE LA MURALLA	JIRON AMAZONAS CUADRA 1 CON AV. ABANCAY	8
26	PINOTECA IGNACIO MERINO	JR. RUFINO TORRICO CUADRA 11, PLAZA FRANCIA	35
27	POLIDEPORTIVO GUILLERMO DANSEY	AV. GUILLERMO DANSEY 137 / PSJE. ENRIQUE MONTES CDRA. 1, CERCADO DE LIMA	5
28	PALACIO DE LA ARTESANIA PERUANA	JR. CAILLOMA N° 123, CERCADO DE LIMA	2
TOTAL			**646**

El diagnóstico será efectuado a través de fichas técnicas, el cual será acompañado del presupuesto cuando, como producto del diagnóstico, se desprenda que corresponde efectuar el mantenimiento correctivo.

La ficha técnica de cada equipo debe contar con la siguiente información mínima: Código patrimonial, capacidad de equipo en BTU/H, potencia, fases, voltajes, amperajes, refrigerante, presiones de baja y alta y ubicación del equipo. Asimismo, debe indicar si corresponde realizar su mantenimiento correctivo y el plazo para efectuar el mismo.

b) El Contratista deberá plantear el cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, la misma que podrá ser modificada a solicitud de la Entidad, considerando la prioridad de las mismas.

c) El Plan de Trabajo deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Ubicación y diagnóstico de los equipos de aire acondicionado, según la relación del Cuadro Nº 02, acompañado de las fichas técnicas.
- Cronograma de trabajo para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, según la relación del Cuadro Nº 02.
- Procedimiento de los trabajos a realizar.
- Procedimiento para la eliminación de los repuestos deteriorados.
- Relación del personal propuesto, detallando datos personales: nombres y apellidos, edad, N° de DNI, número de celular y cargo a desempañar.

d) El plan de trabajo, deberá ser efectuado en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio, y deberá ser suscrito por el personal clave.

5.1.2 Mantenimiento preventivo de equipo de aire acondicionado

a) Se dará el mantenimiento preventivo a los equipos de aire acondicionado operativos de las diferentes oficinas de la MML, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo aprobado.

b) Durante la ejecución del servicio se efectuarán los siguientes mantenimientos preventivos:

N°	Descripción	Inicio	Plazo
1	Primer Mantenimiento Preventivo	Al día siguiente de aprobado el plan de trabajo.	Hasta 50 días calendario
2	Segundo Mantenimiento Preventivo	A los 180 días calendario de culminado el primer mantenimiento preventivo	Hasta 50 días calendario

c) Al finalizar el servicio de mantenimiento preventivo el contratista deberá presentar una ficha técnica sobre el estado situacional de cada equipo de aire acondicionado, esta deberá de ser firmada por el técnico y coordinador encargado del contratista.

d) La ficha técnica de cada equipo debe contar con la siguiente información mínima: Código patrimonial, fecha de mantenimiento, capacidad de equipo en BTU/H, potencia, fases, voltajes, amperajes, refrigerante, presiones de baja y alta. Asimismo, debe indicar si corresponde realizar un mantenimiento correctivo, adjuntando el presupuesto respectivo, para la evaluación y aprobación del Área de gobernación de la Oficina de Servicios Generales.

Nota:

- El mantenimiento correctivo se efectuará de acuerdo a las actividades descritas en el Cuadro N° 03.
- Se precisa que el presupuesto deberá ser formulado en base a los costos unitarios de los repuestos y servicios propuestos en la oferta presentada en el procedimiento de selección, toda vez que esta última es parte integrante del contrato.
- El Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales revisará el presupuesto remitido por el contratista verificando: i) los aspectos técnicos y/o recomendaciones señalados por el contratista, y ii) que los precios de los repuestos y servicios propuestos guarden relación con la oferta presentada en el procedimiento de selección.
- Si como resultado de la verificación, se determina el cumplimiento de las condiciones indicadas en el párrafo anterior, el Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales comunicará al contratista la aprobación del presupuesto mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recibidas las ficha técnica y el presupuesto.

- En caso de que la entidad determine que el presupuesto no cumple con las condiciones antes señaladas, será comunicada al contratista vía correo electrónico, quién en un plazo máximo de tres (03) días calendario, deberá remitir vía correo electrónico un nuevo presupuesto conforme a las condiciones exigidas.

- Si el mantenimiento correctivo del equipo resulta con un presupuesto oneroso, el área de Gobernación evaluará el presupuesto y determinará si el equipo se da de baja.

e) El servicio de mantenimiento preventivo consta de las siguientes actividades:

➢ **Unidad condensadora:**

- Limpieza general de los gabinetes metálicos parte interior y exterior, incluye rasqueteo, lijado y aplicación de pintura (pintura de secado rápido, color negro) para aquellas partes que den indicio de corrosión.
- Limpieza profunda de los serpentines de los condensadores con producto químico especial para condensadores.
- Medida de presión del gas refrigerante.
- Limpieza, aplicación de barniz aislante a los motores ventiladores.
- Limpieza y lubricación de eje del motor ventilador.
- Comprobación y ajuste del sistema eléctrico.
- Verificación del aislamiento eléctrico de las bobinas de los motores conductores y accesorios.
- Verificación del aislamiento térmico de las tuberías de cobre, en caso este desgastado se requiere el cambio.
- Limpieza en los contactos, terminales de conexión eléctrica.
- Recarga de gas refrigerante (R22 con presión de 55psi y R41 con presión de 130-150psi)

➢ **Unidad Evaporadora:**

- Limpieza general de los gabinetes metálicos/ PVC, parte interior y exterior.
- Limpieza profunda de los serpentines de los condensadores con producto químico especial para evaporadores.
- Limpieza de filtro de aire.
- Limpieza de turbina de ventiladores.
- Limpieza de tarjetas electrónicas, controles y terminales de conexión eléctrica.
- Chequeo del sistema de control, limpieza de tablero de fuerza, relays, contactores, interruptores termo magnéticos, sensores de protección, temporizadores.
- Limpieza y lubricación de ejes del motor ventilador.
- Verificación del punto de desagüe, en caso la tubería de pvc este rota o desgastadas se requiere el cambio.
- Limpieza de las bandejas colectoras de agua, aplicación de undercoating en caso de ser necesario.
- Comprobación y ajuste del sistema eléctrico.
- Verificación del termostato.
- Limpieza de difusores y rejillas de aire.
- Limpieza de ductos de inyección y retorno de aire (solo para quipos Ducto/ Fan coil/Paquete).
- Limpieza, lijado y aplicación de pinturas a las partes metálicas interiores y exteriores del equipo (pintura de secado rápido, color negro).

➢ **Bomba de Condensado**

- Limpieza profunda de las bombas de condensado.
- Evaluación del sistema eléctrico.
- Revisión de la fijación y nivelación de las bombas de condensado.

➢ **Estructuras metálicas**

- Verificar las bases de las estructuras metálicas, así como su fijación a las paredes y/o pisos los cuales alojan y soportan el peso de las unidades

condensadoras y evaporadoras, realizar el lijado y pintado (pintura de secado rápido, color negro).

- Ajustar y torquear lo pernos de anclajes de las bases de las estructuras metálicas de las unidades condensadoras.

5.1.3 Mantenimiento correctivo de equipo de aire acondicionado

a) Se dará el mantenimiento correctivo a los equipos de aire acondicionado operativos de las diferentes oficinas de la MML de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y las fichas técnicas aprobadas derivadas del mantenimiento preventivo.

b) Se precisa que para el mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado, el contratista debe proveer repuestos nuevos de primer uso, originales y/o alternativos compatibles con los equipos.

c) La prestación a cargo del CONTRATISTA comprende en la reparación, el cambio de partes y las demás actividades que demande la prestación del servicio de mantenimiento correctivo a ***todo costo***.

d) Los plazos de ejecución para el mantenimiento correctivo, determinado en el presupuesto, deben comprender los plazos establecidos en el Cuadro N° 03. Si el mantenimiento correctivo señalado en la ficha técnica involucra más de una actividad de lo indicado en el Cuadro N° 03, el plazo de ejecución para el mantenimiento no deberá exceder los siete (7) días calendario.

e) El inicio de plazo para efectuar el mantenimiento correctivo de cada equipo será contabilizados a partir del día siguiente de aprobado su presupuesto.

f) Si durante la ejecución del mantenimiento correctivo se identifica fallas en otros sistemas no contemplados en el presupuesto aprobado, el contratista deberá remitir un nuevo presupuesto y diagnostico vía correo electrónico al área de Gobernación.

g) En caso surja la necesidad de efectuar un mantenimiento correctivo independiente al Plan de Trabajo y fichas técnicas aprobadas derivadas del mantenimiento preventivo, la Entidad podrá requerir al Contratista mediante correo electrónico la prestación de dicho servicio.

h) El contratista deberá hacer entregar de las partes y/o repuestos que han sido cambiados durante el mantenimiento correctivo al área de Gobernación de la Oficina de Servicios generales, mediante acta de entrega. Es preciso indicar que la copia de dicho documento debe ser entregado en cada entregable.

Las actividades de mantenimiento correctivo comprenden lo siguiente:

Cuadro Nº 03: ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PLAZO DE EJECUCION

Nº	Actividades de mantenimiento correctivo	Plazo estimado de ejecución (días calendarios)
1	Cambio de compresor	1 día
2	Cambio o reparación de sensores de temperatura.	1 día
3	Cambio de capacitador y contactores (incluye repuesto)	1 día
4	Cambio del cableado eléctrico o llave Termomagnética	1 día

Nº	Actividades de mantenimiento correctivo	Plazo estimado de ejecución (días calendarios)
	(incluye insumos)	
5	Soldadura de tuberías de cobre que presenten fisuras y/o con fuga de gas.	1 día
6	Cambio de tubería en mal estado	1 día
7	Cambio de mangas armaflex deterioradas y resecas	1 día
8	Reparación y recarga de fugas de gas refrigerante en serpentín (R22 con presión de 55psi y R410 con presión de 130-150psi)	1 día
9	Cambio de termostato	1 día
10	Cambio de tapas plásticas y filtros de evaporadores.	1 día
11	Cambio de mangas de aluminio	1 día

Cuadro Nº 4: CANTIDAD ESTIMADA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Nº	Actividades de mantenimiento correctivo	CANTIDAD ESTIMADA DE SERVICIOS
1	Cambio de compresor	323
2	Cambio o reparación de sensores de temperatura.	323
3	Cambio de capacitador y contactores (incluye repuesto)	323
4	Cambio del cableado eléctrico o llave Termomagnética (incluye insumos)	323
5	Soldadura de tuberías de cobre que presenten fisuras y/o con fuga de gas.	323
6	Cambio de tubería en mal estado (*)	300
7	Cambio de mangas armaflex deterioradas y resecas (**)	300
8	Reparación y recarga de fugas de gas refrigerante en serpentín (R22 con presión de 55psi y R410 con presión de 130-150psi)	323
9	Cambio de termostato	323
10	Cambio de tapas plásticas y filtros de evaporadores.	323
11	Cambio de mangas de aluminio (***)	300

(*) La cantidad de metraje de cañería no excederá de los 300 metros en su totalidad.
(**) La cantidad de mangas armaflex deterioradas y resecas no excederá de los 300 metros en su totalidad.
(***) La cantidad de Cambio de mangas de aluminio no excederá de los 300 metros en su totalidad.

5.2 Consideraciones para la ejecución del servicio

El contratista brindará servicios de emergencia las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluyendo feriados para atender imprevistos que pudieran presentarse en el funcionamiento del equipo. Después de realizado los servicios en las fechas indicadas la empresa se hará responsable de todo desperfecto que presente todos los equipos comprometidos. El tiempo para el inicio atención desde la solicitud y/o comunicación vía correo electrónico o medio telefónico no debe exceder las tres (03) horas.

5.3 Garantía del servicio

5.4.1. Alcance de la garantía:

Garantía contra defectos de fabricación, averías o fallas de funcionamiento de los repuestos, ajenos al uso normal o habitual y no detectables al momento que se otorgó la conformidad, en cuyo caso el contratista deberá realizar el cambio y/o reposiciones del (los) repuesto(s).

5.4.2. Computo de la garantía: doce (12) meses.

El inicio de garantía se computa desde el día siguiente de la fecha en la que se otorgó la conformidad por el servicio realizado.

5.4.3. Procedimiento para hacer efectiva la garantía:

La Entidad notificará al Contratista mediante correo electrónico.
El contratista de ser el caso deberá cambiar y/o reponer el bien defectuoso.

El plazo para el cambio y/o reposición del repuesto por garantía se realizará en un periodo máximo de cinco (5) días calendario el cual se computa desde el día siguiente de notificado al contratista por el Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales.

La subsanación de la deficiencia no representará costo alguno para la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5.4 Entregables

5.5.1. Plan de trabajo

Primer entregable

El plan de trabajo deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (03) días calendarios siguientes de culminado.

5.5.2. Servicio de mantenimiento preventivo

Segundo y tercer entregable

Para efectos del pago y conformidad, a los siete (07) días calendarios siguientes de culminado el servicio de mantenimiento preventivo, el contratista deberá presentar un informe técnico detallado, de los trabajos realizados durante la ejecución de la prestación, debidamente sellado y firmado por el coordinador del contratista que incluye mínimamente lo siguiente:

- Cantidad de equipos de aire acondicionado intervenidos.
- Ficha técnica de los equipos de aire acondicionado.
- Registro fotográfico de los equipos intervenidos.
- Detalle de los trabajos realizados.

5.5.3. Servicio de mantenimiento correctivo

Para efectos del pago y conformidad, el contratista deberá presentar mensualmente un (01) informe, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguiente a la culminación del mes de ejecución, en el cual se informará sobre las actividades y/o descripción del servicio, tales como la cantidad de equipos de aire acondicionado, detalle de los precios, fechas de ejecución, estado de los equipos, registro de las intervenciones de los equipos (Ficha técnica).

En caso de existir observaciones en la documentación, el Área Usuaria comunicará mediante correo electrónico las observaciones y otorgará un plazo máximo de dos (02) días calendarios para subsanación correspondiente. Asimismo, para el Plan de Trabajo la Entidad comunicará mediante correo electrónico u otro medio escrito la aprobación respectiva.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida al área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

6. CLÁUSULAS ESPECIALES

6.1 Otras obligaciones del contratista

- ✓ El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

  i. Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
  ii. No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
  iii. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  iv. Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
  v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.

- ✓ El contratista deberá contar con personal debidamente uniformado con el logotipo de la empresa e identificado, portando el fotocheck, durante la ejecución del servicio.

- ✓ El contratista será responsable de sus herramientas en caso de robo o pérdidas sin que esto represente ningún costo adicional a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- ✓ El contratista deberá proporcionar a todo su personal de los equipos de protección personal (EPP) (Equipo de protección mínima: guantes de seguridad, zapatos de seguridad, casco de seguridad y arnés y/o correa de seguridad (sólo para trabajos de altura), de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR y verificar su uso durante la ejecución del servicio.
- ✓ Para el desarrollo de la presente el Contratista deberá dotar a su personal de los equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus laborares, así como las medidas de seguridad.

6.2 Seguros aplicables

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros.

a) Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US$ 100,000 (Cien mil y 00/100 dólares americanos) en límite agregado anual. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes clausulas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla o no de contratistas y/o subcontratistas)
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Escaleras, grúas, montacargas, elevadores, maquinaria.
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Gastos admitidos US$ 5,000 en límite agregado anual.
- Gastos penales USD 5,000 en límite agregado anual.

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a la ENTIDAD. Asimismo, la ENTIDAD, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y/o a su personal. Se debe incluir la renuncia de los derechos de subrogación en contra de la ENTIDAD.

b) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión (SCTR)

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación.

c) Seguro de Vida Ley

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente.

d) Seguro Accidentes Personales

Para aquellas personas que realicen trabajos de riesgos y que no se encuentren en planilla de le empresa contratista. Considerando como mínimo las siguientes sumas aseguradas:

- Muerte Accidental: S/. 50,000
- Invalidez total y permanente: S/. 50,000
- Gastos de curación: S/. 10,000

e) Otras Consideraciones:

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.

- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.

- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El Contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados.
- Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.

- En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.

6.3 Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener reserva, y no revelar a terceros, sin previa conformidad escrita de la Municipalidad Metropolitana de Lima, toda información que le sea suministrada y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso deselección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento de la prestación.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.
Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Además de la documentación solicitada en las Bases, el postor ganador de la buena pro, deberá presentar:

- ✓ Declaración Jurada indicando un correo electrónico, teléfono, apellidos y nombres de la persona de contacto a quien se le remitirá las comunicaciones en la etapa de ejecución contractual.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

8 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO

El Contratista deberá presentar dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, la documentación siguiente:

- ✓ Copia de las pólizas de seguro y su respectiva constancias de cancelación conforme a lo detallado en el numeral 6.2 del presente término de referencia.
- ✓ Copia simple de antecedentes penales y policiales vigente del personal propuesto o Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- ✓ Declaración jurada del correo electrónico y/o números telefónicos para la atención de emergencias, siendo responsable de las llamadas y/o email que no contesten.
- ✓ Copia simple de DNI del personal propuesto o copia simple del carnet de extranjería.
- ✓ Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación, en donde de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida para el personal no clave.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Servicios Generales. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

El área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales efectuará la verificación y aprobación de la documentación presentada por el Contratista.

En caso de existir observaciones a la documentación presentada por el Contratista, el área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales solicitará por correo electrónico al Contratista la subsanación respectiva. El contratista tendrá un plazo de hasta dos (02) días calendario de su notificación. Una vez subsanadas las observaciones, previa aprobación de la documentación, se procederá con la suscripción del **Acta de inicio efectivo del servicio**, al día siguiente hábil de notificado el correo electrónico de aprobación.

9 RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1 Personal propuesto

9.1.1 Personal clave

i. Coordinador del servicio (1)

✓ **Perfil mínimo**

- Título profesional de Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Electromecánico o Mecánica de Fluidos.
- Capacitación mínima de 40 horas lectivas en equipos de Climatización y/o HVAC y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de equipos de aire acondicionado y/o equipos de ventilación industrial
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años, realizando actividades de supervisión y/o coordinación en servicios y/o trabajos de acondicionamiento y/o

mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de equipos de aire acondicionado y/o equipos de refrigeración y/o equipos de ventilación mecánica y/o equipos deshumedecedores, y/o tableros eléctricos y/o instalaciones eléctricas industriales y/o residenciales, contabilizado desde la obtención del título profesional.

✓ **Funciones**

- Realizará funciones de dirección y control para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, y será responsable de las coordinaciones con la persona encargada del área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales.
- Deberá estar presente durante todo el tiempo de la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, su ausencia originará la paralización de los trabajos, y será motivo de aplicación de penalidad.

9.1.2 Personal no clave

i. Técnicos (7)

✓ **Perfil mínimo**

- Con experiencia mínima de seis (6) meses en trabajos referidos a mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o reparación y/o instalación de equipos de aire acondicionado de precisión y/o split y/o ducto.

✓ **Funciones**

- Realizaran las actividades descritas en el numeral 5.1 y 5.2. Así como la parte operativa de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de incidentes.

Consideraciones sobre el personal propuesto:

a. El contratista es el único responsable en caso de accidente, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del trabajador o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.
b. A requerimiento del Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales el contratista está obligado a realizar el cambio, rotación y/o reemplazo del personal propuesto.
c. Si el contratista por motivo justificado debiera efectuar algún cambio, rotación, o reemplazo del personal propuesto, éste deberá comunicarlo por correo electrónico para su aprobación respectiva por el Área de Programación de la Oficina de Servicios Generales, sustentando los motivos y adjuntando la documentación del reemplazante quien debe cumplir con los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia.

10 LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

10.1 Lugar:

En las sedes señaladas en el Cuadro N° 2 indicado en los presentes términos de referencia.

10.2 Plazo del servicio

El periodo de ejecución del servicio contratado es de hasta los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contratado, computado a partir del día siguiente de comunicado al contratista la aprobación del Plan de Trabajo.

10.3 Horario

El servicio se realizará de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 18:00 horas, previa coordinación con el Área de Gobernación, salvo casos de emergencia.

11 MEDIDAS DE CONTROL

11.1 Área que supervisa

Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales.

11.2 Área que coordinará con el proveedor

Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales.

12 PENALIDADES

12.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en virtud del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12.2 Otras penalidades

La Entidad aplicará otras penalidades en virtud del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, siendo las siguientes:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	De verificarse que el personal propuesto no hace uso de los equipos de protección personal (EPP) mínima, durante la ejecución del servicio, según lo indicado en el numeral 6.1 de los términos de referencia.	2% de la UIT por personal.	a) El personal designado por la Oficina de Servicios Generales al advertir el incumplimiento por parte del Contratista, informará de manera sustentada dicho hecho a la Oficina de Logística detallando los incumplimientos para la aplicación de la penalidad respectiva. b) Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda. c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo
2	Tardar más de tres (3) horas en la atención de emergencia.	2% UIT por hora y hora fracción de retraso.	

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Por no cumplir con los plazos para la presentación de los entregables.	2% de la UIT por cada día de retraso.	correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido a la Oficina de Logística, vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificada la penalidad. De no corresponder subsanación o no contar con reclamos, se aplicará la penalidad y se descontará del pago mensual. d) La Oficina de Logística, previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de 7 días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.
4	Por no culminar el Plan de Trabajo dentro del plazo otorgado.	2% de la UIT por cada día de retraso.	

13 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Oficina de Servicios Generales previo informe del Área de Gobernación.

La conformidad, será remitida en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, previa conformidad de los servicios ejecutados, según el siguiente detalle:

Entregables	MONTO A PAGAR
Plan de trabajo	0.5 % del monto contratado
Mantenimiento preventivo	Por la cantidad de los equipos efectuados luego de culminado los mantenimientos preventivos (Literal b) del numeral 5.1.2).
Mantenimiento correctivo	La entidad realizará el pago a las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en pagos mensuales, previa conformidad de los servicios ejecutados.

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

- Documento de conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En

caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

15 REAJUSTE DE PRECIO

No corresponde

16 ADELANTOS

No corresponde

17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

19 SUBCONTRATACIÓN

En la presente contratación la Entidad no aceptará la subcontratación. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

20 VERIFICACIÓN SOBRE EL LBSC, ACUERDO MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN

Los bienes comprendidos en el presente requerimiento no se encuentran definidos en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: Título profesional de Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Electromecánico o Mecánica de Fluidos del personal clave requerido como coordinador del servicio. Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.

	En caso título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.1.2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: Capacitación mínima de 40 horas lectivas en equipos de Climatización y/o HVAC y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de equipos de aire acondicionado y/o equipos de ventilación industrial del personal clave requerido como coordinador del servicio. Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, diploma o certificado respectivo a fin de acreditar la capacitación requerida. **Importante** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*
A.2	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: **Coordinador del servicio**: Experiencia laboral mínima de dos (2) años, realizando actividades de supervisión y/o coordinación en servicios y/o trabajos de acondicionamiento y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de equipos de aire acondicionado y/o equipos de refrigeración y/o equipos de ventilación mecánica y/o equipos deshumedecedores, y/o tableros eléctricos y/o instalaciones eléctricas industriales y/o residenciales, contabilizado desde la obtención del título profesional. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: 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. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000,000.00 (Un millón con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o reparación de equipos de aire acondicionado en general y/o mantenimiento de equipos de refrigeración en general y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o reparación de sistemas de climatización. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[9], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.** Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. Importante

[9] Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

> *"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(...)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio **100 puntos**

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, que celebra de una parte **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20131380951**, con domicilio legal en JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 141 - CERCADO DE LIMA, 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°018-2023-MML-OGA-OL** para la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

ÍTEM PAQUETE	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA
ÚNICO	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO (646 EQUIPOS X 2 MANTENIMIENTOS)			SERVICIO	1292
	2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	ACTIVIDADES	Cambio de compresor	SERVICIO	323
				Cambio o reparación de sensores de temperatura	SERVICIO	323
				Cambio de capacitador y contactores (incluye repuesto)	SERVICIO	323
				Cambio del cableado eléctrico o llave Termomagnética (incluye insumos)	SERVICIO	323
				Soldadura de tuberías de cobre que presenten fisuras y/o con fuga de gas	SERVICIO	323

				Cambio de tubería en mal estado (*)	SERVICIO	300
				Cambio de mangas armaflex deterioradas y resecas (**)	SERVICIO	300
				Reparación y recarga de fugas de gas refrigerante en serpentín (R22 con presión de 55psi y R410 con presión de 130-150psi)	SERVICIO	323
				Cambio de termostato	SERVICIO	323
				Cambio de tapas plásticas y filtros de evaporadores	SERVICIO	323
				Cambio de mangas de aluminio (***)	SERVICIO	300

(*) La cantidad de metraje de cañería no excederá de los 300 metros en su totalidad.
(**) La cantidad de mangas armaflex deterioradas y resecas no excederá de los 300 metros en su totalidad.
(***) La cantidad de cambio de mangas de aluminio no excederá de los 300 metros en su totalidad

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[10]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIODICOS, 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, 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de comunicado al contratista la aprobación del Plan de Trabajo.

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por responsable de la Oficina de Servicios Generales 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

La Entidad aplicará otras penalidades en virtud del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, siendo las siguientes:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	De verificarse que el personal propuesto no hace uso de los equipos de protección personal (EPP) minima, durante la ejecución del servicio, según lo indicado en el numeral 6.1 de los términos de referencia.	2% de la UIT por personal.	a) El personal designado por la Oficina de Servicios Generales al advertir el incumplimiento por parte del Contratista, informará de manera sustentada dicho hecho a la Oficina de Logistica detallando los incumplimientos para la aplicación de la penalidad respectiva. b) Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
2	Tardar más de tres (3) horas en la atención de emergencia.	2% UIT por hora y hora fracción de retraso.	electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda. c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido a la Oficina de Logística, vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificada la penalidad. De no corresponder subsanación o no contar con reclamos, se aplicará la penalidad y se descontará del pago mensual. d) La Oficina de Logística, previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de 7 días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.
3	Por no cumplir con los plazos para la presentación de los entregables.	2% de la UIT por cada día de retraso.	
4	Por no culminar el Plan de Trabajo dentro del plazo otorgado.	2% de la UIT por cada día de retraso.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[11]

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Conde de Superunda N° 141, Cercado de Lima.

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].

[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 soles (S/ 5 000 000.00).

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[12].

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[13]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[14]

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.

[13] 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.

[14] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL
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[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

---

[15] 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.

[16] Ibidem.

[17] Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[18]

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.

[18] 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**, 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL
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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contratado, computado a partir del día siguiente de comunicado al contratista la aprobación del Plan de Trabajo.

[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°018-2023-MML-OGA-OL
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°018-2023-MML-OGA-OL**.

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]	[%][19]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][20]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[21]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL
Presente.-

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

ÍTEM PAQUETE	CONCEPTO		UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
ÚNICO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO (646 EQUIPOS X 2 MANTENIMIENTOS)		SERVICIO	1292		
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	Cambio de compresor	SERVICIO	323		
		Cambio o reparación de sensores de temperatura	SERVICIO	323		
		Cambio de capacitador y contactores (incluye repuesto)	SERVICIO	323		
		Cambio del cableado eléctrico o llave Termomagnética (incluye insumos)	SERVICIO	323		
		Soldadura de tuberías de cobre que presenten fisuras y/o con fuga de gas	SERVICIO	323		
		Cambio de tubería en mal estado	SERVICIO	300		
		Cambio de mangas armaflex deterioradas y resecas	SERVICIO	300		
		Reparación y recarga de fugas de gas refrigerante en serpentín (R22 con presión de 55psi y R410 con presión de 130-150psi)	SERVICIO	323		
		Cambio de termostato	SERVICIO	323		
		Cambio de tapas plásticas y filtros de evaporadores	SERVICIO	323		
		Cambio de mangas de aluminio	SERVICIO	300		
TOTAL						

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

~~ANEXO Nº 7~~

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

NO APLICA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL
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 [22]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[23]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[24] DE:	MONEDA	IMPORTE[25]	TIPO DE CAMBIO VENTA[26]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [27]
1										
2										
3										
4										

[22] 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.

[23] 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.

[24] 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"*.

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

[26] 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.

[27] Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [22]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[23]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[24] DE:	MONEDA	IMPORTE[25]	TIPO DE CAMBIO VENTA[26]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [27]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº018-2023-MML-OGA-OL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

~~ANEXO Nº 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 ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])~~

NO APLICA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

~~ANEXO Nº 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])~~

NO APLICA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°018-2023-MML-OGA-OL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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