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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°032-2021-MP-FN

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES MARCA THYSSENKRUPP DEL MINISTERIO PÚBLICO

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a

las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

[1] La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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	:	MINISTERIO PUBLICO
RUC Nº	:	20131370301
Domicilio legal	:	Av. Abancay N° 491
Teléfono:	:	625-5555 Anexo 6857
Correo electrónico:	:	zackaldazabal@gmail.com , t183054026@mpfn.gob.pe , jlcb1981@gmail.com y t183054006@mpfb.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Thyssenkrupp del Ministerio Público.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 de correlativo N°132-2021-MP-FN-GG-OGLOG el 20 de septiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - Recursos Ordinários

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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

El plazo de ejecución de la prestación será por un período de 24 meses (equivalente setecientos treinta (730) días calendario aproximadamente) contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o hasta agotar la cantidad de mantenimientos requeridos en el cronograma de mantenimiento.

De necesitar alguno de los ascensores el mantenimiento correctivo, el plazo para los mantenimientos preventivos será paraliza hasta la puesta en funcionamiento del ascensor.

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 previamente el monto de S/ 12,20 (Doce, con 20/100 soles) en la Oficina de Tesorería del Ministerio Publico, sito en la Av. Abancay 491, segundo piso – Lima y recoger las copias solicitadas en la Oficina de Servicios Generales Av. Abancay Nº 491, Tercer Piso – Lima, en el Horario de 8:00 a 16:30 pm o solicitarlas a través del correo electrónico t183054006@mpfn.gob.pe

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del
- Estado.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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 N°2)**

---

[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/

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**)

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 (S/) debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[5].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

[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] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad - https://portal.mpfn.gob.pe/mesa-partes-virtual/ingreso en la opción "Otros (Relación de Mesas de Partes a nivel Nacional)" - Mesa de partes virtual - Gerencia General

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

N ° de Cuenta	: 00-068-184703
Banco	: BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI	: 018-068-000068184703-74
Titular de la Cuenta	: MINISTERIO PÚBLICO

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
c) 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.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) 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[6] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

f) Domicilio y Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[7].
h) Estructura de costos[8].

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*

[6] 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/

[7] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

i) Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 y el documento que acredite el registro en el (SISCOVID-19).
j) Póliza de responsabilidad civil para casos de accidente y/u otros daños contra terceras personas por causas directamente imputables al Contratista.
k) Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR): Salud- Pensión para cada uno de los trabajadores que realicen el servicio.
l) Detalle de todos los equipos de seguridad que serán usados para realizar el servicio, de conformidad con el literal k) del numeral XVII de los términos de referencia.
m) Documento donde indique:
   - Nombre y número de DNI del personal que designaran como responsable para las coordinaciones con la Entidad, durante la ejecución de los trabajos.
   - Teléfono fijo, teléfono celular y correo institucional, de las personas designadas por la empresa contratista, en caso de existir algún cambio de número durante el desarrollo del proceso, el mismo deberá ser comunicado a la Entidad.

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[9].*

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

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual con atención a la Oficina General de Logística, debiendo consignarse en el asunto "Documentación para suscripción del contrato proveniente de la Adjudicación Simplificada N° 32-2021-MP-FN", remitidos en formato PDF a la dirección de correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará al contratista en soles S/., de forma periódica (por cada prestación mensual) luego de realizado el tipo de mantenimiento que corresponda, asimismo, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutada por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

a) Conformidad de servicio por la Sub Gerencia de Mantenimiento de la Gerencia de Servicios Generales.
b) Informe técnico de mantenimiento emitido el coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, detallando las actividades que se realizaron en mes.
c) Para los pagos que correspondan al mes en que se realice las capacitaciones requeridas, deberá presentarse copia de los certificados y/o constancias entregadas.
d) Comprobante de pago[10]

Asimismo, cabe indicar que, en la conformidad de la prestación que corresponda al período de las charlas, deberá señalarse si efectivamente se realizó la capacitación del personal.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del contratista, en un plazo de diez (10) días de encontrarse conforme el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación, o de cualquier otra institución bancaria del Sistema financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima o mediante la dirección de correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe

[10] En el caso de factura electrónica será remitido a través de un correo electrónico, previa coordinación con la Gerencia de Servicios Generales

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANGULO RUBIO Walker Antonio FAU 20131370301 soft
Sub Gerente De Mantenimiento
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 15:54:26 -05:00

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES MARCA THYSSENKRUPP DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. OBJETIVO DEL SERVICIO
Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de Ascensores THYSSENKRUPP, ubicados en el Distrito Fiscal de Lima del Ministerio Público.

II. ÁREA USUARIA SOLICITANTE
Sub Gerencia de Mantenimiento de la Gerencia de Servicios Generales.

III. FINALIDAD PÚBLICA
La Contratación del servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores del Ministerio Público de los Distritos Fiscales de Lima, tiene como finalidad pública mantener en buenas condiciones el funcionamiento de los ascensores, los mismos que son utilizados para el transporte interno del personal y público en general, con el propósito de garantizar el traslado seguro en especial de las personas con alguna discapacidad física, pues el hecho de prescindir de ello conllevará a una serie de inconvenientes que afectará la gestión del Ministerio.

El servicio contribuirá a optimizar el funcionamiento adecuado de los ascensores, generando como consecuencia el transporte oportuno del personal y usuarios, reduciendo el tiempo de traslado a sus diferentes oficinas, dependencias o áreas de trabajo, contribuyendo en un óptimo desempeño y cumplimiento de sus funciones respectivas.

El servicio requerido también busca contribuir con optimizar los recursos del Estado, evitando gastos en reparaciones mayores por fallas imprevistas.

IV. ANTECEDENTE
Con fecha 18 de enero del 2019, el Comité de Selección adjudicó la buena pro de la Adjudicación Simplificada N° 030-2018-MPFN. Para la contratación del Servicio de Mantenimiento preventivo de ascensores de la marca o equivalente, del Ministerio Público. Derivando en el Contrato N° 023-2019-MP-FN. Siendo necesario, en este momento, y a fin de garantizar el buen funcionamiento de los ascensores, la renovación del mismo.

V. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el Artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo no menor de un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada por el Ministerio Público.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución de la prestación será por un período de 24 meses (equivalente setecientos treinta (730) días calendario aproximadamente) contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o hasta agotar la cantidad de mantenimientos requeridos en el cronograma de mantenimiento.

De necesitar alguno de los ascensores el mantenimiento correctivo, el plazo para los mantenimientos preventivos será paraliza hasta la puesta en funcionamiento del ascensor.

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

El primer mantenimiento para todos los ascensores deberá realizarse dentro de los 06 primeros días calendarios, comenzando al día siguiente de firmado el contrato. Los siguientes veintitrés (23) mantenimientos se realizarán aproximadamente cada 30 días, debiendo ejecutarse cada mantenimiento en un plazo máximo de seis (06) días calendario, de acuerdo al cronograma.

VII. PLAZO DE GARANTÍA
La garantía del servicio comprenderá el periodo entre cada uno de los mantenimientos realizados, (veinticuatro en total), asimismo, el último mantenimiento realizado deberá tener una garantía de 30 días calendarios.

VIII. PROTOCOLO SANITARIO

a. El contratista debe tener aprobado los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de

la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 y debe estar registrado en el (SISCOVID-19). Los lineamientos aprobados y el documento que acredite el registro deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

b. Previamente al ingreso, el personal de seguridad procederá a medir la temperatura al personal de contratista, en caso ésta sea menor de 38°C, hará su ingreso, para lo cual se le brindará alcohol en gel para la desinfección de manos. De detectarse temperatura igual o mayor a los 38°C, No se le permitirá el ingreso del trabajador del contratista a la Entidad.

c. El contratista deberá reemplazar al trabajador por otro de perfil similar o de mayores características previa presentación de la documentación que acredite el perfil del trabajador. La mencionada documentación debe ser presentada a la Sub Gerencia de Mantenimiento para su revisión y aprobación dentro de los tres días calendarios posteriores, de no emitir pronunciamiento se entenderá por aprobado.

d. En todo momento, el trabajador del contratista que se encuentre en las instalaciones del Ministerio Público deberá hacer uso obligatorio de mascarillas, debiendo someterse a las disposiciones de higiene y desinfección establecidas por la Entidad.

e. En caso se usen mascarillas reutilizables, del contratista debe instruir a sus trabajadores para que éstas sean lavadas diariamente. Este tipo de mascarilla debe cumplir con las especificaciones descritas en la Resolución Ministerial N°135-2020- MINSA.

IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución de la presente prestación se efectuará en la ciudad de Lima, en las direcciones señaladas en el cuadro de "Relación de ascensores" del numeral XV.

X. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará al contratista en soles S/., de forma periódica (por cada prestación mensual) luego de realizado el tipo de mantenimiento que corresponda, asimismo, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutada por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

a. Conformidad de servicio por la Sub Gerencia de Mantenimiento de la Gerencia de Servicios Generales.
b. Informe técnico de mantenimiento emitido el coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, detallando las actividades se realizaron en mes.
c. Para los pagos que correspondan al mes en que se realice las capacitaciones requeridas, deberá presentarse copia de los certificados y/o constancias entregadas.
d. Comprobante de pago[1].

Asimismo, cabe indicar que, en la conformidad de la prestación que corresponda al período de las charlas, deberá señalarse si efectivamente se realizó la capacitación del personal.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del contratista, en un plazo de diez (10) días de encontrarse conforme el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación, o de cualquier otra institución bancaria del Sistema financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria.

XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de Contratación a Suma Alzada.
De presentarse falla grave en el ascensor que detenga la operatividad del mismo, el servicio de mantenimiento materia del presente contrato queda suspendido hasta la operatividad del (os) ascensor (es).

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio, así como el control de la ejecución y cumplimiento de los términos. contractuales, estará a cargo de la Sub Gerencia de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo otorgar la conformidad respectiva, teniendo en consideración las penalidades que pudieran aplicarse de acuerdo a lo estipulado en los Artículo 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

[1] En el caso de factura electrónica será remitido a través de un correo electrónico, previa coordinación con la Gerencia de Servicios Generales.

La Sub Gerencia de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales emitirá la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días de producida la prestación del mantenimiento preventivo de los ascensores, 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 del servicio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 168 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.

De existir observaciones, la Entidad las comunicara al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar

XIII. REQUISITO MINIMO QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

El proveedor del servicio debe ser una empresa con experiencia en el mantenimiento de ascensores.

XIV. PERFIL DEL PERSONAL

El proveedor del servicio deberá contar con el siguiente personal clave:

Un (01) Supervisor:
Se encargará de supervisar los trabajos de mantenimiento controlando el cumplimiento de plan de trabajo. Así mismo será la persona que se encargará de coordinar con la Administración del Distrito Fiscal de Lima.

Dos (02) Técnico Electricista:
Encargado de diseñar, ensamblar, instalar, probar, determina los fallos, reparar cableado, elementos fijos y dispositivos de control eléctricos, entre otros tipos de equipos relacionados.

Un (01) Técnico en mantenimiento electromecánico:
Encargado de verificar, constatar y solucionar las fallas que puedan presentarse en las tarjetas electrónicas, computadoras, memorias del ascensor, variador de frecuencias variables y en todas las partes electromecánicas existentes en el ascensor; tales como motores y otros similares.

Formación académica

Requisitos:
Un (01) supervisor.
Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista del personal clave requerido como Supervisor responsable de los trabajos de Mantenimiento.

Acreditación:

El título profesional de Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

En caso el título profesional de Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista 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.

Requisitos:
Dos (02) Técnicos Electricistas.
Profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial del personal clave requerido como técnico Electricista

Acreditación:

El título profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

En caso el título profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial 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.

Requisitos:
Un (01) Técnico en Mantenimiento Electromecánico
Profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico del personal clave requerido como técnico en mantenimiento Electromecánico

Acreditación:
El título profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

En caso el título profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia para el personal requerido

Un (01) Supervisor.
Cinco (05) años de experiencia en servicios de mantenimiento, reparación, modernización e instalación de ascensores del personal clave requerido como Supervisor responsable de los trabajos de Mantenimiento.

Dos (02) Técnicos Electricistas.
Tres (03) años de experiencia en servicios de mantenimiento, reparación, atención de emergencias y montaje de ascensores del personal clave requerido como Técnico Electricista.

Un (01) Técnico en mantenimiento Electromecánico.
03 años de experiencia en servicios de mantenimiento, reparación, atención de emergencias y montaje de ascensores del personal clave requerido como Técnico en mantenimiento electromecánico.

XV. RELACIÓN DE ASCENSORES

N° Orden	Código	Marca	Ubicación
1	E-08171-L1	THYSSENKRUPP	Sede Principal Av. Abancay Cdra. 5
2	E-08171-L2	THYSSENKRUPP	Sede Principal Av. Abancay Cdra. 5 S/N
3	E-08171-L3	THYSSENKRUPP	Sede Principal Av. Abancay Cdra. 5 S/N
4	127.523	THYSSENKRUPP	Av. Los Ángeles cdra. 12 Esq. con Av. Pastor Sevilla. Villa El Salvador - Lima

XVI. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

15.1 Mantenimiento Tipo 1: se tiene que realizar las siguientes actividades mensuales:

CABINA
- Verificación del estado de la cabina y sus componentes (iluminación, espejo, falso techo y pasamano.
- Prueba de pulsadores de mando y señalización.
- Verificación de arranque parada y nivelación.
- Verificación de apertura, reapertura y cierre de puertas (célula fotoeléctrica, borde de seguridad, cortina luminosa).

- Prueba de indicador de posición.
- Verificar holguras entre las guías y el parámetro.
- Verificación entre hierro.
- Comprobar conexionado de caja, conexiones de cabina.

CUARTO DE MAQUINA
- Revisión de niveles de aceite, motor, máquina y fugas.
- Observar el estado general del cuarto de maniobra (bobinas conexiones, etc)
- Verificación de fusibles de fuerza.

EN CADA PISO
- Comprobar pulsadores y señalización.
- Estado de minillas y cristales.
- Observar apertura y cierre de puertas (sin golpes ni roces)
- Comprobar enclavamiento.

HUECO
- Observar la tensión de los cables de tracción y sus amarres.
- Estado de techo de cabina y sus componentes (estado de mando, rozaderas y rodaderas, operador fijación de la cabina de estribo, etc)
- Engrasar guías y comprobación de fijaciones.
- Observar el estado de los parámetros restantes e iluminación de hueco.
- Observar contrapeso y rozaderas.
- Estado y conexión de finales de recorrido superior.

FOSO
- Estado general, limpieza, humedades, filtración de agua, etc.
- Observar si existe alargamiento de los cables de tracción y del limitador de velocidad.
- Observar funcionamiento de polea tensora del limitador y engrase.
- Observar el estado y sujeción de los amortiguadores y topes.
- Observar rozaderas inferiores.
- Estado y sujeción del cable de maniobra.
- Estado y sujeción de la cadena o cable de compensación en caso existiera.
- Observar accionando manualmente la palanca e interruptor de corte.
- Comprobar estado y conexión de finales de recorrido e interruptor de corte.

15.2 Mantenimiento Tipo 2: Adicional a las actividades del Tipo 1, se tiene que realizar las siguientes actividades trimestrales:

CUARTO DE MAQUINA
- Observar el funcionamiento del limitador, su engrase, conexión de contactos, cables y precintos.

HUECO
- Regulación, limpieza y ajuste de motor – operador y sus finales.

15.3 Mantenimiento Tipo 3: Adicional a las actividades del Tipo 2, se tiene que realizar las siguientes actividades cuatrimestrales:

CUARTO DE MAQUINA
- Estado de la máquina y sus componentes (holgura, motor reductor, poleas sujeción de bancada, freno y polea de desvió)
- Limpieza del cuarto de máquinas.
- Regulación y ajuste de freno.

EN CADA PISO
- Limpieza y ajuste de mecanismos de puertas (carriles guiadores, cables de arrastre)
- Apertura de emergencia de puertas

HUECO
- Limpieza de techo de cabina.
- Iluminación de hueco.
- Estado y conexión de pantallas e inductores

15.4 Mantenimiento Tipo 4: Adicional a las actividades del Tipo 3, se tiene que realizar las siguientes actividades semestrales:

CUARTO DE MAQUINA

- Comprobar deslizamiento de cables de tracción.
- Comprobar acuñamiento en pequeña velocidad (meter trinquete limitador).
- Comprobar recorrido y actuación de finales.
- Acometida, interruptor y alumbrado.

EN CADA PISO

- Estado de Cerraduras (conexiones, fijación a la puerta, holguras y enclavamiento)

HUECO

- Limpieza de hueco, guías y fijaciones.

FOSO

- Comprobación de tomas de tierra.

XVII. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a. El Postor que obtenga la Buena Pro, a quien adelante se le denominará El contratista, deberá tener en óptimas condiciones los equipos, asegurando su funcionamiento continuo durante el plazo de vigencia del contrato.

b. El contratista, en el documento de reporte de mantenimiento, deberá de detallar las acciones realizadas en el mes que corresponda asimismo debe detallar posibles fallas y/o desgastes, en las piezas y componentes, que permitan anticipar fallas en su funcionamiento y consecuente paralización del mismo.

c. El Contratista, en el caso de que verificará la necesidad de realizar mantenimiento correctivo a los ascensores, proveerá sin costo adicional al Ministerio Público un Informe técnico de diagnóstico y detallando el presupuesto respectivo, el cual será evaluado para su posterior contratación de ser el caso, la misma que no se encontrará sujeta a la presente contratación.

d. El Contratista brindará el servicio permanente de emergencia las 24 horas del día, para la atención de eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los ascensores, debiendo proporcionar un número de central telefónica y un correo electrónico que servirá para la notificación cuando existan fallas de operatividad en los ascensores, teniendo que acudir a la sede donde se haya presentado la falla de operatividad de los ascensores en plazo máximo de (45) cuarenta y cinco minutos para los casos en los que se queden personas atrapadas en los ascensores y como máximo en dos (02) horas para otros casos que pudieran presentarse. Cabe precisar, que es responsabilidad absoluta del Contratista la permanente verificación y respuesta tanto del equipo móvil como de la cuenta de correo electrónico proporcionada a la entidad, teniéndose como notificado para el caso de este último con el envío de la notificación por dichos medios.

e. Los trabajos mantenimiento preventivo que realizará el contratista deberán serán previamente coordinados con la Sub Gerencia de Mantenimiento, a fin de no afectar las actividades de los trabajadores de la entidad.

f. El Contratista deberá contar con póliza de responsabilidad Civil para casos de accidente y/u otros daños contra terceras personas por causas directamente imputables al Contratista, asimismo debe contar con seguro complementario de trabajo de riesgo: Salud- Pensión para cada uno de los trabajadores que realicen el servicio, las pólizas de seguro antes mencionadas deberá ser presentados para la suscripción del contrato y se debe mantener vigente hasta la culminación del servicio.

g. El Contratista brindará 04 charlas de capacitación durante la vigencia del contrato, estas se realizarán dos (2) veces al año a 30 trabajadores designados por la Entidad, la duración de cada charla será de dos (2) horas como mínimo sobre temas de sistema de seguridad, operación y funcionamiento, uso y limpieza de ascensores, con el fin de salvaguardar cualquier necesidad y/o garantizar el buen uso de los equipos, la cual será coordinada con la Sub Gerencia de Mantenimiento.

h. Las cuatro (04) charlas capacitación se realizarán en las instalaciones de la Entidad, previa coordinación con la Sub Gerencia de Mantenimiento; asimismo, la primera capacitación deberá realizarse dentro de los primeros sesenta (60) días siguientes a la suscripción del contrato, las siguientes tres se realizarán cada doscientos (200) días luego de realizada la

primera charla de capacitación.

i. La Sub Gerencia de Mantenimiento designará un coordinador, quien será el encargado de verificar el cumplimiento por parte del Contratista de los servicios requeridos en cada uno de los Ascensores del Ministerio Público, para lo cual deberá emitir un Informe técnico de mantenimiento especificando claramente las actividades que corresponda al servicio brindado.

j. El contratista será responsable de los daños ocasionados a la infraestructura de los inmuebles en el momento que realice los servicios, por lo tanto, durante su ejecución se protegerán los activos existentes en el área garantizando su seguridad e integridad.

k. El contratista deberá proporcionar a su personal todos los equipamientos de seguridad que permitan realizar el trabajo de manera segura, los cuales deberán estar en buenas condiciones siendo responsable de la supervisión de su uso durante el desarrollo del servicio. **Para la suscripción de contrato el postor ganador de la buena pro deberá presentar el detalle de todos los equipos de seguridad que serán usados para realizar el servicio**, esto será de utilidad para que se verifique que el personal realiza sus actividades con los equipos de seguridad.

l. Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento detallado en el Anexo N°01 propuesto en los términos de referencia.

m. El Contratista deberá asegurar que los equipos e instrumentos que empleará el personal de su empresa para la ejecución del Programa de Mantenimiento son los adecuados y suficientes para lograr un servicio eficiente y de calidad, sin causar daños parciales o totales a los ascensores.

n. Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los Ascensores bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presenten los Ascensores producto de un mal mantenimiento preventivo serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por causas naturales y/o vandalismo.

o. El Contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, desmonte o residuos generados por el desarrollo del servicio.

p. El Contratista deberá planificar la señalización, asilar el área de trabajo reorganizando el tránsito de personal y realizar la señalización correspondiente.

q. La Sub Gerencia de Mantenimiento, controlará el proceso de ejecución del mantenimiento preventivo. Para ello dispondrá la asignación de un Técnico el cual será encargado de supervisar dichos trabajos, verificando la fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.

r. En todos los casos, la ejecución del servicio deberá ser coordinado previamente y con la Sub Gerencia de Mantenimiento, a fin de programar el ingreso del personal del Contratista.

s. El personal del Contratista deberá las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento
- Respeto, cortesía y buenas costumbres
- Utilizar el uniforme y fotocheck en forma impecable y decorosa
- El Contratista proporcionará, de su propio peculio, uniformes y fotocheck a su personal
- El Ministerio Público, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades. El personal de reemplazo debe tener igual o superior instrucción.
- El cambio del personal indicado en el numeral anterior se debe realizar en el plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro Servicio del Ministerio Público.

XVIII. COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para **la firma del contrato**, el proveedor comunicará a la Entidad mediante documento escrito, lo siguiente:

- Nombre y número de DNI del personal que designaran como responsable para las coordinaciones con la Entidad, durante la ejecución de los trabajos.
- Teléfono fijo, teléfono celular y correo institucional, de las personas designadas por la empresa contratista, en caso de existir algún cambio de número durante el desarrollo del proceso, el mismo deberá ser comunicado a la Entidad.

XIX. PENALIDADES

XVIII.1 Penalidad por Mora: Se aplicará conforme al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XVIII.2 Otras penalidades:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán penalidades distintas a la de mora por causas imputables al contratista de acuerdo con el siguiente detalle:

Descripción	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
A) Por no instalar las señalizaciones respectivas en el área de trabajo, según lo señalado en el numeral XVII literal p.	0.05 UIT por cada vez que se detecte el incumplimiento	El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento efectuará inopinadamente la verificación durante los días que se ejecute el servicio y en caso se detecte incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.
B) Cuando el personal no cuente con los equipos seguridad, según lo señalado en el numeral XVII literal k.	0.05 UIT por cada vez que se detecte el incumplimiento	El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento efectuará inopinadamente la verificación durante los días que se ejecute el servicio y en caso se detecte incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.
C) Por incumplimiento de acudir a la sede donde se haya presentado la falla de operatividad del ascensor, en un tiempo máximo cuarenta y cinco minutos (45) para los casos en los que se queden personas atrapadas y dos (02) horas para otros casos, siguientes al aviso vía correo electrónico, según lo señalado en el numeral XVII.	0.05 UIT por cada ocurrencia	El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, informará a la Sub Gerencia de Mantenimiento, inmediatamente de presentarse la falla, para que esta, avise vía teléfono y mail al contratista. En caso de incumplimiento el Coordinador designado procederá según detalle indicado debajo del presente cuadro.
D) Por no cumplir en desarrollar la charla sobre sistema de seguridad, operación y funcionamiento, uso y limpieza de ascensores; dentro del plazo establecido en el literal h del numeral XVII	0.05 UIT por cada día de retraso.	La Sub Gerencia de Mantenimiento procederá, según detalle indicado debajo del presente cuadro, para la aplicación de la penalidad correspondiente.
E) Por no usar o usar de manera inadecuada la mascarilla detallada en los literales d y del numeral VIII	5% de la UIT por cada ocurrencia	El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, cuando corresponda, supervisará el cumplimiento de los protocolos sanitarios mediante visitas inopinadas, de verificar que existe incumplimiento el coordinador levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.

Nota:
Las penalidades son sin perjuicio de la indemnización que deberá pagar EL CONTRATISTA a la Entidad, por los daños y perjuicios que resulten.

Procedimiento de aplicación de penalidades:

Para el literal A y B):
El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, levantará Acta, al momento de efectuar la inspección, la que visará conjuntamente con el técnico a cargo del contratista. El coordinador elevará el Acta Sub Gerencia de Mantenimiento, para que este aplique la penalidad correspondiente al momento de elaborar el Informe Mensual de Conformidad.

Para el literal C y D):
El Coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, levantará Acta, la elevará a la Sub Gerencia de Mantenimiento, para que aplique la penalidad correspondiente, al momento de elaborar el Informe Mensual de Conformidad.

Para el literal E):
El Coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, deberá comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de Mantenimiento, mediante documento oficial (memorándum u Oficio) el incumplimiento, para ser aplicado la penalidad correspondiente al momento de elaborar el Informe Mensual de Conformidad.

En todos los casos se hará de conocimiento del contratista, mediante comunicación formal.

XX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: El postor deberá contar con una consola de Analizador de Parámetros y de Programación y software correspondiente a la marca de ascensores, o equivalente. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada)[2].
B.2	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**
	Requisitos: El postor deberá contar con un taller y/o área de mantenimiento de equipo con un área no menor de 50 m2. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: **Un (01) supervisor.** Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista del personal clave requerido como Supervisor

[2] De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	responsable de los trabajos de Mantenimiento. Acreditación: El título profesional de Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional de Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista 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. **Requisitos:** **Dos (02) Técnicos Electricistas.** Profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial del personal clave requerido como técnico Electricista Acreditación: El título profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial 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. **Requisitos**: **Un (01) Técnico en Mantenimiento Electromecánico.** Profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico del personal clave requerido como técnico en mantenimiento Electromecánico Acreditación: El título profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: **Un (01) Supervisor.** Cinco (05) años de experiencia en servicios mantenimiento, reparación, modernización e instalación de ascensores del personal clave requerido como Supervisor responsable de los trabajos de Mantenimiento. **Dos (02) Técnicos Electricistas.** Tres (03) años de experiencia en servicios de mantenimiento, reparación, atención de emergencias y montaje de ascensores del personal clave requerido como Técnico Electricista.

	Un (01) Técnico en mantenimiento Electromecánico. 03 años de experiencia en servicios de mantenimiento, reparación, atención de emergencias y montaje de ascensores del personal clave requerido como Técnico en mantenimiento electromecánico. 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.
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR**
C.1	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200.000.00 (Doscientos mil, con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de escaleras eléctricas, de ascensores de pasajeros, de ascensores de carga y de fajas transportadoras. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditara con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de presentación; o (ii) comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago1, correspondiente a un máximo de (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponde a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones y dependientes, en cuyo caso solo se considera, para la evaluación, las (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondiente a tal parte o los respectivos comprobantes de pagos 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 presentando; de lo contrario, no se computara la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 27/10/2020, 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 consigue el porcentaje de participación 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 en una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°09 Cuando en los contratos, ordenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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 referido a la experiencia del postor en la especialidad.

CRONOGRAMA AÑO N°1

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MANTENIMIENTO 01*	INTERVALO 01	MANTENIMIENTO 02	INTERVALO 02	MANTENIMIENTO 03	INTERVALO 03	MANTENIMIENTO 04	INTERVALO 04	MANTENIMIENTO 05	INTERVALO 05	MANTENIMIENTO 06	INTERVALO 06
			30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS	
1	E-08171-L1	ASCENSORES THYSSENKRUPP	06 dias comenzando al dia siguiente de firmado el contrato	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario
2	E-08171-L2													
3	E-08171-L3													
4	127.523													

N°	MANTENIMIENTO 07	INTERVALO 07	MANTENIMIENTO 08	INTERVALO 08	MANTENIMIENTO 09	INTERVALO 09	MANTENIMIENTO 10	INTERVALO 10	MANTENIMIENTO 11	INTERVALO 11	MANTENIMIENTO 12	INTERVALO 12
	30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS	
1	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias calendario
2												
3												
4												

* El MANTENIMIENTO N° 01 debe iniciar al dia siguiente de suscrito el contrato por 06 dias calendarios

Firma Digital

Firmado digitalmente por ANGULO RUBIO Walter Antonio FAU
Sub Gerente De Mantenimiento
Motivo: Doy V° B°

CRONOGRAMA AÑO N°2

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MANTENIMIENTO 13	INTERVALO 13	MANTENIMIENTO 14	INTERVALO 14	MANTENIMIENTO 15	INTERVALO 15	MANTENIMIENTO 16	INTERVALO 16	MANTENIMIENTO 17	INTERVALO 17	MANTENIMIENTO 18	INTERVALO 18
			30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS	
1	E-08171-L1	ASCENSORES THYSSENKRUPP	06 dias comenzando al dia siguiente de firmado el contrato	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario
2	E-08171-L2													
3	E-08171-L3													
4	127.523													

N°	MANTENIMIENTO 19	INTERVALO 19	MANTENIMIENTO 20	INTERVALO 20	MANTENIMIENTO 21	INTERVALO 21	MANTENIMIENTO 22	INTERVALO 22	MANTENIMIENTO 23	INTERVALO 23	MANTENIMIENTO 24	INTERVALO 24
	30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS	
1	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias posteriores	06 dias calendario	24 dias calendario	06 dias calendario	24 dias calendario
2												
3												
4												

Leyenda:

Mantenimiento Tipo 1: 24 mantenimientos (mensual)

Mantenimiento Tipo 2: 08 mantenimientos (trimestral)

Mantenimiento Tipo 3: 06 mantenimientos (cuatrimestral)

Mantenimiento Tipo 4: 04 mantenimientos (semestral)

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: El postor deberá contar con una consola de Analizador de Parámetros y de Programación y software correspondiente a la marca de ascensores, o equivalente. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada). **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.2	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**
	Requisitos: El postor deberá contar con un taller y/o área de mantenimiento de equipo con un área no menor de 50 m2. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: **Un (01) supervisor.** Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista del personal clave requerido como **Supervisor** responsable de los trabajos de Mantenimiento. Acreditación: El título profesional de Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional de Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista 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. **Dos (02) Técnicos Electricistas.** Profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial del personal clave requerido como técnico Electricista Acreditación: El título profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional técnico en electrónica industrial, electrónica y/o electricista industrial 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. **Un (01) Técnico en Mantenimiento Electromecánico.** Profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico del personal clave requerido como técnico en mantenimiento Electromecánico Acreditación: El título profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional Técnico en Mantenimiento Electromecánico se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: - **Un (01) Supervisor.** Cinco (05) años de experiencia en servicios mantenimiento, reparación, modernización e instalación de ascensores del personal clave requerido como **Supervisor** responsable de los trabajos de Mantenimiento. - **Dos (02) Técnicos Electricistas.** Tres (03) años de experiencia en servicios de mantenimiento, reparación, atención de emergencias y montaje de ascensores del personal clave requerido como Técnico Electricista. - **Un (01) Técnico en mantenimiento Electromecánico.** 03 años de experiencia en servicios de mantenimiento, reparación, atención de emergencias y montaje de ascensores del personal clave requerido como Técnico en mantenimiento electromecánico. 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.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200.000.00 (Doscientos mil, con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de escaleras eléctricas, de ascensores de pasajeros, de ascensores de carga y de fajas transportadoras. 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[11], 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 Nº 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

[11] 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".*

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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en 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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**, según corresponda.	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**
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**[12]

Importante

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

[12] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Thyssenkrupp del Ministerio Público, que celebra de una parte el Ministerio Público, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20131370301, con domicilio legal en la Av. Abancay N°491 de la Provincia y Distrito de Lima, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° [……....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-MP-FN** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca ThyssenKrupp del Ministerio Público.

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[13]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma periódica (por cada prestación mensual), 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.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será por un período de 24 meses (equivalente setecientos treinta (730) días calendario aproximadamente) contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o hasta agotar la cantidad de mantenimientos requeridos en el cronograma de mantenimiento.

De necesitar alguno de los ascensores el mantenimiento correctivo, el plazo para los mantenimientos preventivos será paraliza hasta la puesta en funcionamiento del ascensor.

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
De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 La Sub Gerencia de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (07) días de producida la prestación del mantenimiento preventivo de los ascensores, 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 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 DOUDÉCIMA: 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:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán penalidades distintas a la de mora por causas imputables al contratista de acuerdo con el siguiente detalle:

Descripción	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
A) Por no instalar las señalizaciones respectivas en el área de trabajo, según lo señalado en el numeral XVII literal p.	0.05 UIT por cada vez que se detecte el incumplimiento	El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento efectuará inopinadamente la verificación durante los días que se ejecute el servicio y en caso se detecte incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.
B) Cuando el personal no cuente con los equipos seguridad, según lo señalado en el numeral XVII literal k.	0.05 UIT por cada vez que se detecte el incumplimiento	El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento efectuará inopinadamente la verificación durante los días que se ejecute el servicio y en caso se detecte incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.
C) Por incumplimiento de acudir a la sede donde se haya presentado la falla de operatividad del ascensor, en un tiempo máximo cuarenta y cinco minutos (45) para los casos en los que se queden personas atrapadas y dos (02) horas para otros casos, siguientes al aviso vía correo electrónico, según lo señalado en el numeral XVII.	0.05 UIT por cada ocurrencia	El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, informará a la Sub Gerencia de Mantenimiento, inmediatamente de presentarse la falla, para que esta, avise vía teléfono y mail al contratista. En caso de incumplimiento el Coordinador designado procederá según detalle indicado debajo del presente cuadro.
D) Por no cumplir en desarrollar la charla sobre sistema de seguridad, operación y funcionamiento, uso y limpieza de ascensores; dentro del plazo establecido en el literal h del numeral XVII	0.05 UIT por cada día de retraso.	La Sub Gerencia de Mantenimiento procederá, según detalle indicado debajo del presente cuadro, para la aplicación de la penalidad correspondiente.
E) Por no usar o usar de manera inadecuada la mascarilla detallada en los literales d y del numeral VIII	5% de la UIT por cada ocurrencia	El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, cuando corresponda, supervisará el cumplimiento de los protocolos sanitarios mediante visitas inopinadas, de verificar que existe incumplimiento el coordinador levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.

Nota:
Las penalidades son sin perjuicio de la indemnización que deberá pagar EL CONTRATISTA a la Entidad, por los daños y perjuicios que resulten.

Procedimiento de aplicación de penalidades:

Para el literal A y B):
El coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, levantará Acta, al momento de efectuar la inspección, la que visará conjuntamente con el técnico a cargo del contratista. El coordinador elevará el Acta Sub Gerencia de Mantenimiento, para que este aplique la penalidad correspondiente al momento de elaborar el Informe Mensual de Conformidad.

Para el literal C y D):
El Coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, levantará Acta, la elevará a la Sub Gerencia de Mantenimiento, para que aplique la penalidad correspondiente, al momento de elaborar el Informe Mensual de Conformidad.

Para el literal E):
El Coordinador designado por la Sub Gerencia de Mantenimiento, deberá comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de Mantenimiento, mediante documento oficial (memorándum u Oficio) el incumplimiento, para ser aplicado la penalidad correspondiente al momento de elaborar el Informe Mensual de Conformidad.

En todos los casos se hará de conocimiento del contratista, mediante comunicación formal.

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.

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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[14]

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.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

A. **DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda Información puesta a disposición en común acuerdo entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

En caso de incumplimiento LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar las acciones legales.

B. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de **LA ENTIDAD** de forma razonable de acuerdo a la

[14] 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).

naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato. Asimismo, es potestad de **LA ENTIDAD** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando **EL CONTRATISTA**. En caso de incumplimiento **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

C. **PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Para la correcta aplicación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicio regulada en el presente Contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

LA ENTIDAD como titular de su Banco de Datos Personales y/o Responsable del Tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los Datos Personales limitándose **EL CONTRATISTA** como encargado de tratamiento a utilizar dichos datos única y exclusivamente para los fines establecidos en el Contrato y de acuerdo a lo indicado por **EL MINISTERIO**, bajo responsabilidad legal.

D. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

Las partes se obligan entregar todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial y se comprometen a:

a. Mantenerla, su sujeción a la más estricta confidencialidad.
b. No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
c. Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
d. Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontratados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas
e. Utilizar la información o fragmento de esta solamente en relación de la finalidad de este Contrato.

Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontratados.

Excepciones:

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitaran revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

a. Que fuera de dominio público en el momento de haberle sido revelada.
b. Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por l parte que recibiera dicha información.
c. Que en el momento de haberla sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios ilícitos tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
d. Que posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
e. Que haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mimo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la prestación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
f. Expresamente sea clasificada como pública.

Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

Al vencimiento del presente Contrato, las partes se comprometen a devolver a la otra la información remitida entre sé en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independiente del soporte o formato en el que se encuentra almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

Daños y Perjuicios:

Las partes acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa, sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

E. **PUBLICIDAD**
El presente contrato no dará derecho alguno a las Partes a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
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[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[16]

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.

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

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
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[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

[18] Ibídem.

[19] Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[20]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] [21]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[23]

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

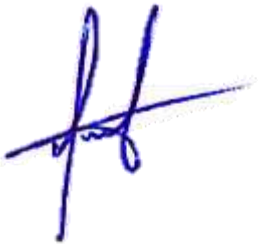
[22] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
Presente.-
Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [24]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[25]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[26] DE:	MONEDA	IMPORTE[27]	TIPO DE CAMBIO VENTA[28]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[29]
1										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[24] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

[28] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
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 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº032-2021-MP-FN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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