

# 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.

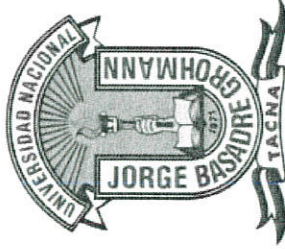
## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Interior: 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 (Item 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Item 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	Justificado: 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	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-CS-UJBG-1

(PRIMERA CONVOCATORIA)

## CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNJBG.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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



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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con la declarada 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 prestara el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP<sup>1</sup>, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

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



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

### 2.1. 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.

### 2.2. GARANTÍAS

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

#### 2.2.1. 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.

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

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

#### Importante

- En los contratos 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.

### 2.2.3. 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.

### 2.3. 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:

- 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>)
- 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
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B incluye las clasificaciones B+ y B
- Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento



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

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

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

## 2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

## 2.5. 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.

## 2.6. PENALIDADES

### 2.6.1. 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.

### 2.6.2. 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.

## 2.7. 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.

## 2.8. 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.

## 2.9. 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 : UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN  
RUC N° : 20147796634  
Domicilio legal : AV. MIRAFLORES N°SIN Cercado (Ciudad Universitaria) TACNA  
Teléfono: : 052-583000 anexo – 2501 -2500  
Correo electrónico: : adquisiciones@unjbg.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNJBG.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 314-2021-REDO-UNJBG el 22 de Setiembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de, **A 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **40 DÍAS CALENDARIOS** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco 00/100 soles) en Av. Miraflores S/N, Cercado (Ciudad Universitaria) TACNA, realizar el pago en caja de la entidad y recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento de la UNJBG.



**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 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.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

**Advertencia**

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.
- 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. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

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

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".

#### Importante para la Entidad

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-151-077897  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>6</sup> : 01815100015107789718

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no responderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f)

- e) Domicilio y Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



#### Importante

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

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados 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.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la 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 Av. Miraflores S/N, Cercado (Ciudad Universitaria) TACNA, en la Unidad de Abastecimiento de la UNJBG.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**, por el concepto del objeto del servicio. El pago se realizará luego de la conformidad del servicio por la Unidad de Ejecución de Inversión (UEI). Dicha conformidad deberá contar con el acta de culminación de actividades, la misma que se levantará, luego de haber concluido al 100% con las metas programadas del mantenimiento.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutada de Inversión (UEI) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad del supervisor o Inspector del Contrato.
- Carta solicitando el pago donde indique el número de código de Cuenta Interbancaria (CCI) para abono.
- Informe final del servicio realizado.
- Comprobante de pago del contratista.
- Ficha RUC (activo y habido).
- Copia del contrato.
- Cuaderno de ocurrencias.

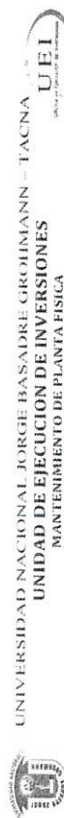
Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de las oficinas de la Universidad Jorge Basadre Grohmann ubicada en Av. Miraflores S/N, Cercado (Ciudad Universitaria) TACNA, en la Unidad de Abastecimiento de la UNJBG, en un solo expediente toda la documentación requerida, para el trámite de pago, al cual deberá incluir un (01) CD conteniendo toda la información en archivo digital (escaneado a color y en formato PDF incluida las evidencias fotográficas y fílmicas del servicio).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

Servicio de ejecución del PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

El objetivo del presente es CONTRATAR el SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN, que proporcione brindar mejores condiciones a nivel de infraestructura para que se puedan desarrollar de manera correcta cada una de las tareas de los comensales y servidores de la UNJBG.

##### 3. ANTECEDENTES

Convenidos de la importancia de cada uno de los ambientes que forman parte de la UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN, el área de mantenimiento y planta física, plantea la EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN. Todo esto en búsqueda de mejorar a nivel de infraestructura cada uno de los ambientes donde se desarrollan actividades de alimentación y servicios, dicho Plan de Mantenimiento fue aprobado mediante Resolución Rectoral N° 4320-2018-UNJBG y la Actualización de Plan COVID-19, con Resolución Rectoral N° 8172-2021, emitido el 28 de enero del 2021.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

###### OBJETIVO GENERAL:

- Se requiere la contratación de persona natural o jurídica para la ejecución de todos los trabajos considerados en el "PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN" APROBADO, Resolución Rectoral N° 4320-2018-UNJBG y la Actualización de Plan COVID-19, con Resolución Rectoral N° 8172-2021, emitido el 28 de enero del 2021 y las actividades detalladas en el (presupuesto) planilla de inóvados, especificaciones técnicas, etc. y todo su contenido).

###### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una adecuada infraestructura que brinde el servicio de alimentación, a fin de que los estudiantes, personal docente y administrativo, puedan tener un servicio para su alimentación, en ambientes adecuados.
- Realizar los mantenimientos periódicos a todas las infraestructuras de la UNJBG, a fin de que perduren en el tiempo y puedan cumplir con la finalidad de dar un servicio académico integral, tanto en formación como en infraestructura.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

**ALCANCES:**  
El presente plan considera llevar a cabo actividades de mantenimiento sobre la infraestructura existente, utilizando insumos y materiales nuevos, originales, de calidad y que cumplan con las especificaciones técnicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA

UEI

PARTIDA	ESPECIFICACIÓN	UND	TOTAL
1	OBRAS PROVISIONALES		
1.01	CANTIL DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD DE 2.40X1.20M CON QUANTIGUAPAPA	m <sup>2</sup>	1.09
1.02	ALMACÉN PROVISIONAL	m <sup>2</sup>	12.09
1.03	INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE EQUIPOS MATERIALES Y REPEREINTAS	Ud	1.08
1.04	ELECTRICIDAD PARA LA OBRA	Ud	40.00
1.05	AGUA PARA LA CONSTRUCCIÓN	Ud	40.00
1.06	CENCO PROVISIONAL CON MALLA ANTIPIEZA	m	32.42
2	SEGURIDAD Y SALUD		
2.01	EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	Ud	1.08
2.02	EQUIPO DE PROTECCIÓN COLECTIVO	Ud	1.08
2.03	EQUIPO DE BANO PORTATIL	Ud	1.08
3	TRABAJOS PRELIMINARES		
3.01	DESMONTAJES		
3.01.01	DESMONTAJE DE LAVATORIO, INC. INSTALACIONES EXISTENTES	m <sup>2</sup>	1.00
3.01.02	DESMONTAJE DE ALFOS RECREATIVOS EXISTENTES	m <sup>2</sup>	2.00
3.01.03	DESMONTAJE DE VENTANA TIPO SISTEMA Y ESPEJOS	m <sup>2</sup>	5.96
3.01.04	DESAMANTE DE TECHO DE POLIPROPILENO	m <sup>2</sup>	35.52
3.02	DEADICIONES		
3.02.01	DEADICIÓN DE LAVABO DE CONCRETO	m <sup>2</sup>	3.68
3.02.02	DEADICIÓN DE BAÑOS Y CEMENTO CORRIDO	m <sup>2</sup>	10.83
3.02.03	DEADICIÓN DE REDES EXTERIOR	m <sup>2</sup>	5.93
3.02.04	DEADICIÓN DE PISO DE COCINA EXISTENTE	m <sup>2</sup>	3.71
3.02.05	RENOVIACIÓN Y PISO DE PISO CERAMICO EXISTENTE - AREA COMENSALES	m <sup>2</sup>	36.93
3.02.06	PETRO DE CONTRAZCALO	m <sup>2</sup>	2.87
3.02.07	ACABADO DE MATERIA OBRADO CON MACAMBARA	m <sup>3</sup>	4.31
3.02.08	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE C/COINPO	m <sup>3</sup>	5.17
4	ARQUITECTURA		
4.01	BAÑOS Y TABICOS		
4.01.01	TABICERIA URYNAL SUPERBLENDO	m <sup>2</sup>	75.08
4.02	REVOQUES ENLUCES Y MALLAS		
4.02.01	PAVADO Y SOLADADO DE BRUMAS EN SUPERFICIES CARAVISTA C/REZOLA 1 = C.A	m <sup>2</sup>	37.30
4.02.02	LUJAL REVOQUE Y LIMPieza DE BAÑOS	m <sup>2</sup>	231.38
4.03	CIELOS PASOS		
4.03.01	FALSO CIELO PASO PLANCHAS DE YESO 1.20x1.20m	m <sup>2</sup>	23.84
4.04	PSUS		
4.04.01	PISO DE LEHANCOS ANDESIZANTE 0.8 X 0.8 m	m <sup>2</sup>	94.76
4.05	ZOCALOS Y CONTRAZCALOS		





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA



04-05-01	ZOCALO DE CERAMICO 60x60cm H=0.45m	m2	2.60
04-05-02	ZOCALO DE CERAMICO 60x60cm H=1.35m	m2	6.78
04-05-03	ZOCALO DE CERAMICO 60x60cm H=1.50m	m2	8.03
04-05-04	CONTRAZOCALO DE CERAMICO H=0.15m	m	47.63
04-05-05	CONTRAZOCALO DE CERAMICO H=0.05m	m	5.63
04-05-06	CONTRAZOCALO DE CERAMICO PRE-TERMINO H=0.10m	m	10.18
4-06	COBERTURA		
04-06-01	COBERTURA DE TECHO POLIURETANO FLEXFORTE ROJO 1.2 MM. 1.00 X 3.05 M	m2	29.11
04-06-02	REFORMA DE TECHO DE DOS AGUAS DE POLIURETANO FLEXFORTE ROJO 1.2 MM. 1.00 X 3.05 M	m2	44.76
4-07	CARPINTERIA DE MADERA		
04-07-01	PUERTA CONTRAPICADA DE MADERA CEDRO CTRIPLAY DE 4 MM. MARCO CEDRO 2x4"	m2	10.71
4-08	CARPINTERIA		
04-08-01	CERRADURA TIPO PARQUE UN PUERTA - 03 GOLPES MAS JALADOR	und	1.00
04-08-02	CERRADURA POMO DE ACERO INOXIDABLE	und	5.00
04-08-03	BISAGRA CAPUCHINA ALUMINIZADA 4"x4"	pza	24.00
4-09	VIDRIOS, CRISTALES Y SIMILARES		
04-09-01	VENTANA TIPO SISTEMA CON VIDRIO CHUDO 6mm. 03GRS CON LAMINA DE SEGURIDAD	m2	4.63
04-09-02	LAMINA DE SEGURIDAD DE VENTANA Y MAMPARRA EXISTENTE	m2	18.00
4-11	PINTURA		
04-10-01	PINTURA LATEX 100% RESINA ACRILICA INTERIOR - EXTERIOR MUIROS	m2	251.98
04-10-02	PINTADO LATEX 100% RESINA ACRILICA FALSO CIELO PASO INC EXISTENTE	m2	64.90
04-10-03	PINTURA BARRIL 12 MANOS EN CARPINTERIA DE MADERA	m2	10.71
5	ESTRUCTURAS		
5-01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
05-01-01	EXCAVACION EN AREA DE ATENCION, COCINA, ALMACEN, VESTIDOR, SPMH HALL	m3	8.01
05-01-02	EXCAVACION DE PLATACORRA EN VEREDAS	m3	1.73
05-01-03	EXCAVACION DE SARDINEL PERALTADO	m3	0.78
05-01-04	NIVELACION Y COMPACTACION DE AREA EXCAVADA	m2	40.00
05-01-05	ACABADO DE MATERIAL EXISTENTE CON MAQUINARIA	m3	10.32
05-01-06	ELIMINACION DE MATERIAL EXISTENTE GRUPO	m3	12.62
5-02	CONCRETO SIMPLE		
05-02-01	PISO DE CONCRETO F.C. 175 KG/CM2 E 0.10 M ACAB. PULIDO Y BRUNADO INC. CORTI	m2	23.68
05-02-02	VEREDA DE CONCRETO F.C. 175 KG/CM2 E 0.10 M ACAB. PIEDRA LAVADA Y BRUNADO	m2	18.11
05-02-03	RAMPAS DE CONCRETO F.C. 175 KG/CM2 CUBIERTAS PARA INGRESO DE DISCAPACITADOS	m2	4.51
5-03	CONCRETO ARMADO		
05-03-01	CONCRETO SARDINEL PERALTADO F.C. 175 KG/CM2	m3	0.74
05-03-02	MEZCLA DE CONCRETO F.C. 210 KG/CM2	m3	0.55
5-04	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO		
05-04-01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL EN PISO DE CONCRETO	m2	1.67
05-04-02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL EN VEREDAS	m2	1.33



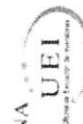
UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA



05-04-03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN SARDINEL PERALTADO	m2	9.79
05-04-04	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA PARA MEZCLA DE CONCRETO	m2	9.59
5-05	ACEPO DE REFUERZO		
05-05-01	ACEPO GRADO IV EN SARDINEL PERALTADO	kg	38.58
05-05-02	ACEPO GRADO IV EN SARDINEL PERALTADO	kg	58.08
5-06	VARIOS		
05-06-01	CURADO DE CONCRETO CON ADITIVO	m2	58.37
05-06-02	ENCAPADO CON PORCELANATO 60x60 CM. MEZCLA DE COMPACTO	m2	3.02
05-06-03	PUERTA DE MADERA 1.80x0.90	m2	4.18
05-06-04	JUNTA DE 3/4" CON PELLEJO MATERIAL ELASTOMERICO	m	5.30
05-06-05	NIQUELIZACION INTERIOR EN SARDINEL Y O MURO	m2	9.24
6	INSTALACIONES SANITARIAS		
6-01	TRABAJOS PRELIMINARES		
06-01-01	TRAZO, NIQUELIZACION Y REPLANTEO	m	31.17
6-02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
06-02-01	EXCAVACION DE ZANJA MANIFOLD PARA TUBERIAS	m3	4.08
06-02-02	PICADO Y RELANE DE VEREDA EXISTENTE	m3	0.20
06-02-03	REFRIGERACION DE ZANJA PARA TUBERIA ANCHO 100MM. 0.30M	m	33.17
06-02-04	CABLE Y SUPLENDO DE CABLE MATERIAL DE PRESTACION CONEX. DE TUBERIA	m2	3.32
06-02-05	RELLENO Y COMPACTADO DE ZANJA C/MAT. PROPIO SELECCIONADO	m3	2.58
6-03	APARATOS SANITARIOS Y ACCESORIOS		
06-03-01	INODORO RAPID JET. COLOR BLANCO	ud	1.00
06-03-02	LAVAMANOS MANIFOLD OBLANCO PARA S/NRA	ud	1.00
06-03-03	DISPENSADOR DE JABON LIGADO TIPO BOXA	ud	1.00
06-03-04	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO PARA AUSENTE	ud	1.00
06-03-05	LAVABO NUEVO DE ALERIO INOXIDABLE C/1 PULZ Y ESCUMADOR INC. ACC. Y GRIFERIA	ud	1.00
6-04	CONEXIONES DE RED DE AGUA POTABLE		
06-04-01	EMPALME DE TUBERIA A RED EXISTENTE	ud	1.00
06-04-02	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA PVC CLASE 10-12"	m	9.87
06-04-03	CODO PVC S/NP 1/2"	ud	3.00
06-04-04	TEE PVC S/NP 1/2"	ud	2.00
06-04-05	SUMINISTRO E INSTALACION DE VALVULA COMPUESTA DE BRONCE 1/2"	ud	2.00
06-04-06	SALIDA DE AGUA FRIA CON TUBERIA DE PVC S/NP 1/2"	ud	3.00
06-04-07	CASA DE MADERA PARA VALVULAS C/TAPA DE 30x30CM	ud	2.00
06-04-08	PROTECTOR PARA CAJA DE SISTEMA DE AGUA	ud	1.00
6-05	CONEXIONES DE RED DE DESAGUE		
06-05-01	EMPALME DE TUBERIA A RED EXISTENTE	ud	1.00
06-05-02	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA PVC S/NP 1/2"	m	20.65
06-05-03	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA PVC S/NP 2"	m	17.50
06-05-04	SALIDA DE PVC S/NP PARA DESAGUE 4"	ud	2.00
06-05-05	SALIDA DE PVC S/NP PARA DESAGUE 2"	ud	10.00



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA



06.05.06	SALIDA DE PVC SAL PARA VENTILACIÓN DE 2"	pie	2.00
06.05.07	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REGISTRO DE BRONCE ROSCADOS DE 4"	pie	1.00
06.05.08	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REGISTRO DE BRONCE ROSCADOS DE 2"	pie	8.00
06.05.09	YEE PVC SAL 2"x2"	pie	4.00
06.05.10	YEE PVC SAL 4"x2"	pie	2.00
06.05.11	CAJA DE C.A. DE DESAGUE 25x41 cm	pie	2.00
06.05.12	PRUEBA HIDRÁULICA TUBERÍA PARA DESAGUE	pie	1.00
06.06	DRENAJE PLUVIAL	pie	13.86
06.06.01	CANALITA DE EVACUACIÓN PLUVIAL DE PVC 4"	pie	3.00
06.06.02	TUBERÍA DE BAJADA PVC SAL 2"	pie	3.00
7	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
7.01	DESMONTAJE		
07.01.01	DESMONTAJE DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS E INSTALACIONES EXISTENTES	pie	9.00
07.01.02	DESMONTAJE DE CABLEADO ELÉCTRICO	m	29.09
7.02	EXCAVACIONES		
07.02.01	EXCAVACIÓN MANUAL DE HUECO PARA PUESTA A TIERRA	m3	2.40
7.03	SALIDA PARA ALUMBRADO Y TOMACORRIENTES		
07.03.01	SALIDA PARA CENTROS DE LUZ	pie	16.00
07.03.02	SALIDA PARA TOMACORRIENTE BIPOLAR DOBLE	pie	10.00
07.03.03	SALIDA PARA INTERRUPTOR DOBLE	pie	8.00
07.03.04	SALIDA PARA LUZ DE EMERGENCIA	pie	3.00
07.03.05	CONDUCTOR CABLEADO 2.5 MM2 LIBRE DE HALOGENO CLASE 5	m	133.09
07.03.06	CONDUCTOR CABLEADO 4.0 MM2 LIBRE DE HALOGENO CLASE 5	m	60.08
07.03.07	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CAJA DE PASO Y CONEXIÓN	pie	2.00
07.03.08	TUBERÍA HT 20MM2 (MÁX. ELÉCTRICA)	m	213.17
07.03.09	CANALITA 20X12mm PVC CON ADHESIVO BLANCO	m	2.59
7.04	ARTIFACTOS		
07.04.01	INTERRUPTOR DOBLE	pie	8.00
07.04.02	TOMACORRIENTE DOBLE C/PUESTA A TIERRA	pie	10.00
07.04.03	TABLERO ELÉCTRICO LLAVES DIFERENCIALES Y TERMOMAGNETICAS	pie	1.00
07.04.04	ARTIFACTO FLUORESCENTE RAS A TIPO REALLA 250W LED P/ADOSAR	pie	16.00
07.04.05	POZO DE PUESTA A TIERRA	pie	1.00
7.05	OTROS		
07.05.01	LUCES DE EMERGENCIA	pie	5.00
07.05.02	PRUEBAS Y MEDICIONES ELÉCTRICAS	pie	1.00
8	LIMPIEZA FINAL DE OBRA		
8.01	LIMPIEZA DE OBRA	m2	87.09



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA



PARTIDA	ESPECIFICACIÓN	UNO	TOTAL
1	LIMBIENTOS PRELIMINARES		
1.01	ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LA PLANTA FÍSICA: PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO	pie	1.00
2	LIMBIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO		
2.01	LIMBIENTO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO		
2.01.01	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA MANTENIMIENTO	pie	1.00
2.01.02	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO: MUEBLARIO Y EQUIPOS SEMANALMENTE	pie	7.00
2.02	LIMBIENTO 2: EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO AL CENTRO DE TRABAJO		
2.02.01	SERVICIO DE PROFESIONAL DE SALUD PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO	pie	1.50
2.02.02	SERVICIO DE TRUBERÍA DE CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL	pie	26.00
2.02.03	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL	pie	1.00
2.03	LIMBIENTO 3: LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO		
2.03.01	ADQUISICIÓN DE LAVABORIOS PORTÁTILES CON PILETA	pie	2.00
2.03.02	ADQUISICIÓN DE JABÓN LIQUIDO 1 LITRO	pie	1.00
2.03.03	ADQUISICIÓN DE DISPENSADOR DE JABÓN LIQUIDO	pie	2.00
2.03.04	ADQUISICIÓN DE PAPEL TOALLA	pie	10.00
2.03.05	ADQUISICIÓN DE DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA	pie	2.00
2.03.06	ADQUISICIÓN DE ALCOHOL EN GEL 1 LITRO	pie	10.00
2.04	LIMBIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA		
2.04.01	ADQUISICIÓN DE APARATOS PARA DESINFECCIÓN DE CALZADOS (BARRILAS)	pie	1.00
2.04.02	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	pie	1.00
2.04.03	SEÑALIZACIÓN DE PREVENCIÓN POR COVID-19	pie	1.00
2.05	LIMBIENTO 6: MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
2.05.01	ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS	pie	1.00
2.05.02	ADQUISICIÓN DE PROTECTOR FACIAL	pie	12.00
2.05.03	ADQUISICIÓN DE REPUESTO DE LÁMINA 500 MICRONES PARA PROTECTOR FACIAL	pie	12.00
2.05.04	ADQUISICIÓN DE GUANTES DE LATEX	pie	1.00
2.05.05	ADQUISICIÓN DE OJOS DE SEGURIDAD	pie	15.00
2.06	LIMBIENTO 7: VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO COVID-19		
2.06.01	SERVICIO DE TRABAJO DEL PERSONAL HASTA LA OBRA Y DE ESTABLECIMIENTOS DE LOS TOMACALDOS	pie	1.50
2.06.02	IMPLEMENTACIÓN DE CUBIERTA DE VESTUARIO Y TOPICO	pie	16.93
2.06.03	Topico		
2.06.04	MUEBLARIO PARA TOPICO	pie	1.00

ACTIVIDADES:

El presente contempla trabajos de mantenimiento en el área existente, como trabajos en el techo de dos aguas existente y piso cerámico en el área de conensales, a su vez se vio la necesidad de realizar trabajos de adecuación de ambientes tales como la cocina, vestidor y SSHH, necesarios para el buen funcionamiento de la cafetería del local central.

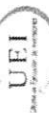
El presente plan de mantenimiento consta de los siguientes trabajos:

DESMONTAJES

- Desmontaje de lavatorio de cocina existente y desmontaje de tuberías existentes, también se realizará el desmontaje de los juegos recreativos existentes en el área de jardín, para proceder a la adecuación de los ambientes de cocina, vestidor, hall entre otros.
- Se desmontará la ventana existente tipo sistema de la cocina, así como el espejo que se encuentra adherido en la columna el cual presenta fisuras en su base.







- Se desmontará el techo de polipropileno de dos aguas existente para reemplazarlo por otro techo de polipropileno reforzando los elementos con perfil omega sobre la estructura existente

#### DEMOLICIONES

- Se demolerá el mesón de concreto existente, muro y cimiento, veredas y piso de cocina existente para su adecuación del área de comensales, con equipo (compresora y martillo neumático).

- Se demolerá y picará el piso cerámico existente a fin de dar continuidad a ambiente, también se retirarán el contrazocalo mediante herramientas manuales, para el acarreo y eliminación de material excedente se podrá contar con retroexcavadora y camión volquete.

#### MUROS Y TABIQUES

- Se construirán las divisiones de los ambientes de tabiquería Drywall SQ 8mm para la parte exterior y CB para la parte interior de los ambientes de cocina, vestidor, SSHH, Hall y área de atención.

#### REBOQUES, ENLUCIDOS Y MOLDURAS

- Se procederá al tapado de la brúa existente en la fachada principal y laterales del local con mezcla de 1:4 C: A, para poder modificar la apariencia del frontis y exteriores mediante los acabados de pinturas. Se procede al lijado de todas las paredes existentes y de muro seco.

#### CIELOBASO.

- Se realizarán trabajos de falso cielo raso con plancha de yeso de espesor de 10 mm, en los ambientes de cocina, Hall, almacén, SSHH. La altura de acabado será igual al existente.

#### FISOS.

- Se ejecutarán la instalación de piso cerámico antideslizante de formato 60 x 60 cm, en todos los ambientes nuevos y existentes.

#### ZOCALO Y CONTRAZOCALO

- Zocalo de cerámico en mesones de cocina con altura 0.45m según detalle en los planos de cortes, elevaciones y detalles de cocina.
- Zocalo de cerámico de formato 60 x 60 cm, con altura de 1.35 en zócalos de cocina y altura de 1.50 para zócalo en SSHH.
- Contrazocalo de cerámico de altura 0.15m para todos los ambientes nuevos (área de atención, vestidor, Hall, Almacén y área de comensales existente).
- Contrazocalo de cerámico para muro de Drywall exterior, altura de 0.10 m.

#### CUBERTURA

- Se realizarán trabajos de cobertura de techo de polipropileno en los ambientes de área de atención, vestidor, Hall, Almacén. La reposición de techo de dos aguas de polipropileno flexilorte rojo y techo menor inclinado.

#### CARPINTERIA DE MADERA

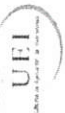
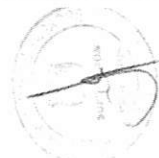
- Se instalarán a todos los ambientes las puertas contra placadas de madera cedro con triplay de espesor 4mm, y marco de cedro de 2" x 4"

#### CERRADURA

- Se colocarán cerraduras de tipo pomo de acero inoxidable en todas las puertas con excepción de la puerta de ingreso del personal que da al exterior, la cual será de tipo parriche de 3 golpes, la instalación incluye el palador.

#### VIDRIOS, CRISTALES Y SIMILARES

- Se instalarán ventanas tipo sistema con vidrio curdo color gris, con lamina de seguridad de 4 micras en todas las ventanas nuevas
- En las ventanas existentes y la manopara se colocará la lamina de seguridad de 4 micras.



#### PINTURA

- Se realizarán trabajos de pintura latex 100% resina acrílica al interior y exterior de muros nuevos y existentes. También se pintará el falso cielo raso con las mismas características. Se pintarán con pintura barniz a dos manos las puertas de madera.

#### ESTRUCTURAS

#### MOVIMIENTO DE TIERRAS

- Se excavará los ambientes de área de atención, cocina, almacén, vestidor, SSHH, y Hall, para ello se realizará con maquinaria (retroexcavadora, ingresará por la puerta posterior del local central), se tendrá presente que los niveles, luego se procederá a la eliminación del material excedente

#### CONCRETO SIMPLE

- Con una resistencia de  $F'c = 175 \text{ Kg/cm}^2$  de concreto se ejecutará el piso de concreto, vereda de acabado de piedra lavada, rampa de concreto

#### CONCRETO ARMADO

- Con una resistencia de  $F'c = 175 \text{ Kg/cm}^2$  para concreto en sardinel peraltado y de resistencia de  $F'c = 210 \text{ Kg/cm}^2$  para el mesón de concreto.

#### ENCOFRADO Y DESENCOFRADO

- Se realizarán trabajos de encofrado y desencofrado normal en piso de concreto, veredas y caravista en sardinel peraltado y mesón de concreto en cocina.

#### ACERO REFUERZO

- Se procederán a los trabajos de acero de grado 60 F y  $4200 \text{ Kg/cm}^2$  para el sardinel peraltado y mesón de concreto en cocina

#### VARIOS

- Se procederá el curado de todos los vacuados de concreto
- La junta de  $\frac{1}{4}"$  se rellenará con material elastométrico y cordón de Baker rod.
- Se instalarán puertas de medianita de  $E = 18 \text{ mm}$  en mesón de cocina incluye su plador cromado, el mesón de concreto B (según plano de detalle) tendrá una división de melamine
- Se impermeabilizarán el interior de los sardines y muros que tengan contacto directo con el jardín.

#### INSTALACIONES SANITARIAS

#### MOVIMIENTO DE TIERRAS

- Se realizarán trabajos de excavación de zanja para tuberías, picado y revane de vereda existente, luego se procederá a refinar y la nivelación de zanja. Se colocará la cana y sobre cana con material de préstamo para las conexiones de tubería.

- Se rellenará y compactará la zanja con material propio seleccionado.

#### APARATOS SANITARIOS

- Se instalará 01 inodoro rapid jet de color blanco, lavamanos modelo manantial color blanco con pedestal, dispensador de jabón líquido tipo bola, dispensador de papel higiénico, lavadero de acero inoxidable de 01 pozo en cocina.

#### CONEXIONES DE RED DE AGUA POTABLE

- Se realizarán trabajos para el empalme a red existente con todos los accesorios necesarios para la culminación del presente plan. Se colorarán cajas para las llaves compuertas con tapa, luego se concluirá con la prueba hidráulica.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA



- CONEXIONES DE RED DE DESAGÜE
  - Se realizarán los trabajos de conexiones de empalme de tubería de desagüe, suministro e instalación de tubería de 4" y 2" se instalarán todos los accesorios incluidos en el presente plan, caja de concreto y se concluirá con la prueba hidráulica a todo el sistema de desagüe.
- DRENAJE PLUVIAL
  - Se instalará las canalistas de 4" para evacuar el agua de lluvia, y se instalará tuberías de bajadas que se conectarán al sistema de desagüe
- INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- EXCAVACIONES
  - Se procederá a la excavación del hueco para el pozo a tierra.
- SALIDA PARA ALUMBRADO Y TOMACORRIENTE
  - Se instalarán 16 puntos de luz y 10 puntos de tomacorriente, se colocarán cajas de paso, el cableado para alumbrado y tomacorrientes, se utilizará tubería HFT de 20 mm.
- ARTEFACTOS
  - Tomacorriente doble
  - Llaves Termomagnéticas en tablero existente
  - Artífado fluorescente tubular para adosar de 2 x 36 w.
  - Pozo de puesta a Tierra.
- OTROS
  - Se instalarán 03 luces de emergencia
  - Se concluirá las instalaciones eléctricas con las pruebas y mediciones.
- LIMPIEZA FINAL

NOTA: El detalle de las Especificaciones Técnicas, se encuentran precisas en el Expediente del Plan de Mantenimiento en mención.

PROCEDIMIENTO:

- Ejecutar todas las actividades necesarias, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas contenidas en el plan aprobado por con Resolución Rectoral N°4320-2018-UJBG y la Actualización de Plan COVID-19, con Resolución Rectoral N°8172-2021, emitido el 28 de enero del 2021. El contratista ejecutará todos los trabajos, según el plan de mantenimiento a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
- Al culminar el servicio, el proveedor elaborará un INFORME TÉCNICO DEL SERVICIO Y/O PLAN DE ACTIVIDAD (según el anexo 01), que estará visado y firmado por el contratista y su responsable técnico en tres (03) ejemplares originales e información digital (CD), misma que presentará a la Oficina de Supervisión de Proyectos de la UJBG para su evaluación y conformidad del Informe.
- Para el control del avance físico y/o actividades referidas a la ejecución del servicio, el proveedor deberá llevar un CUADERNO DE OCURRENCIAS LEGALIZADO mismo que será llenado y firmado (en todos los folios) por el responsable técnico y el inspector del servicio, con un mínimo de 03 anotaciones por semana.
- Presentará un (01) ejemplar de la documentación en original, para solicitar la "CONFORMIDAD Y DE PAGO DEL SERVICIO" a la Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI), según el formato publicado en el portal web de la UJBG (con la documentación que ahí se solicita), además de dos (02) ejemplares del informe técnico (indicado en el ítem b) con el acta de culminación y conformidad de actividades ejecutadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA



6. PLAN DE TRABAJO:

El Contratista previo al inicio de las actividades deberá entregar a la Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI) el Plan de Trabajo (01 ejemplar impreso y firmado) respecto a la prestación del servicio.

El Plan de Trabajo presentado por el Contratista deberá considerar el cronograma de la ejecución del servicio, así como las actividades a realizar descritas en el presente documento correspondiente a la ejecución del servicio.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Decreto Supremo N° 250-2020-EF. Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.
- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado "Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- DS N° 057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Ley 29325)

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La presente convocatoria, se realiza por la modalidad a Suma Alzada

El postor deberá presentar la estructura de costos que componen su oferta, donde incluya todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

9. IMPACTO AMBIENTAL

- Para la contratación de servicios se debe tener en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.
- El proveedor deberá mantener las instalaciones del establecimiento en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo normas ambientales.
- El proveedor deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o eliminación de desmonte o similares, su transporte y almacenamiento debe estar acorde con la preservación ambiental.

10. SEGUROS APLICABLES

Póliza de Seguro Contra Todo Riesgo (salud y trabajo), vigente a la fecha de la firma del contrato, para el personal técnico que laborará en la ejecución del plan y/o servicio, que será remitido al supervisor y/o inspector al inicio de las actividades.





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA

11. MEDIDAS DE CONTROL:

- Coordinación con el proveedor: Las actividades de coordinación en el proceso de ejecución (previo, durante y al culminar) del servicio o plan de actividad, estarán a cargo de la Unidad de ejecución de inversiones - Área de mantenimiento y adecuación de planta física, que según sea el caso, realizará las condiciones con el Inspector y/o Supervisor y el Área usuaria.
- Supervisión de actividades: A cargo de la Oficina de Supervisión de Proyectos, quien designará un inspector o supervisor, el cual conjuntamente con el responsable técnico del proveedor, llenarán un cuadro de ocurrencias. El inspector o supervisor, comunicará a la Oficina de ejecución de inversiones, la culminación de los trabajos entre otras ocurrencias.
- Conformidad del servicio: Estará a cargo de la Unidad de ejecución de inversiones (UEI) - Área de mantenimiento y adecuación de planta física, con el visto bueno de la Oficina de Supervisión de proyectos y el Área Usuaria. Para la conformidad del servicio a su culminación se firmará el "ACTA DE CULMINACIÓN Y DE CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS", elabora por el Área de Mantenimiento y Adecuación de Planta Física - UEI y será firmada por:
  - El jefe de la Unidad de ejecución de inversiones.
  - El inspector o supervisor de la Oficina de Supervisión de proyectos
  - El área usuaria (su representante).
  - El proveedor del servicio.

En caso de tener actividades observadas, se efectuará un "Acta de observaciones de actividades ejecutadas", donde se especifica los trabajos observados, así como el plazo total para la subsanación.

12. PROCESO DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

A la culminación del servicio el supervisor o inspector comunicará de la misma a la entidad en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. La entidad tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles para hacer la inspección y suscribir el "Acta de culminación de actividades" (de corresponder). En caso de tener observaciones, se otorgará un plazo para subsanar indicado en el "Acta de Observaciones de actividades".

Para realizar el trámite de pago, el proveedor presentará su solicitud de CONFORMIDAD Y PAGO DEL SERVICIO, en un (01) ejemplar a la Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI), según el formato publicado en el portal web de la UNJBG (con la documentación que ahí se solicita), además de dos (02) ejemplares del informe técnico evaluado por la Oficina de Supervisión, adjuntando el "ACTA DE CULMINACIÓN Y CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS".

REQUISITO DE COSTOS

No corresponde.

13. ADELANTOS

No se considera adelanto.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA

14. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

REQUISITOS DEL CALIFICACION

CAPACIDADES TÉCNICA Y PROFESIONAL	
CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
A.1	<p><b>Requisitos:</b> Ingeniero Civil o Arquitecto requerido como RESPONSABLE TÉCNICO, con 03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado, en los cargos de Responsable Técnico, Residente de Obras Civiles o Supervisor de proyectos u obras civiles.</p> <p><b>Acreditación:</b> El TÍTULO PROFESIONAL, titulado, colegiado y habilitado, acreditado con copia simple legible de Título (ambas caras) y del certificado de colegiatura; será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	<p><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL TÉCNICO</b></p> <p><b>PERSONAL 1</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de 02 años en ejecución de pintado de muros y/o pintado en infraestructura civil en general.</p> <p><b>PERSONAL 2</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de 02 años en instalación de sistema Drywall en general.</p> <p><b>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</b></p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 85,697.52 (OGHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE CON 52/100 SOLES) del valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los Ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>





años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de s/10.712.19 (DIEZ MIL SETECIENTOS DOCE CON 19/100 SOLES) del valor estimado, por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (8) años anteriores a la fecha de prestación de ofertar que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento o construcción o rehabilitación o mejoramiento de infraestructura civil en general.

#### 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.

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".**

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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 centrará 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.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se



*[Handwritten signature]*



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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

#### 15. LOCALIZACIÓN DEL SERVICIO

##### UBICACIÓN DEL SERVICIO

El mantenimiento de los servicios de alimentación colectiva del local central de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, se encuentran ubicados intersección Avenida Bolognesi con Avenida Gustavo Pinto s/n (Local Central)

- PROVINCIA Tacna
- DEPARTAMENTO Tacna
- REGIÓN Tacna

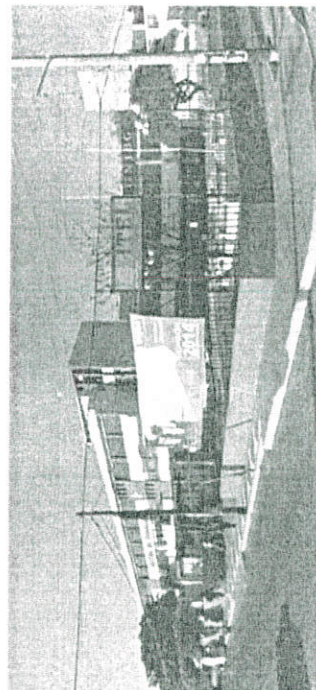


Imagen N° 01 Ubicación del área de trabajo



*[Handwritten signature]*





Imagen N° 02 Ubicación del área de trabajo

#### 16. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución del presente servicio es de **cuarenta (40) días calendario**, el mismo que se computa a partir del día siguiente que se den las siguientes condiciones: a) Firma del contrato de servicio b) Entrega del expediente del plan de mantenimiento, a la firma del contrato c) Entrega de terreno (03 días hábiles a la firma del contrato), a la entrega del listado del personal que laborará en el mantenimiento, así como las pruebas COVID-19, seguro SCTP y copia DNI del personal a trabajar d) Designación de un Supervisor o Inspector de servicio, a los 03 días hábiles de firmado el contrato, previo informe del área de Abastecimientos al Área de Mantenimiento de Planta Física copia del Contrato, posterior a ello se remitirá un informe a la Unidad de Supervisión, solicitando Supervisor de Mantenimiento y el Certificado de habilidad del responsable técnico, deberá ser presentado por la contratista, luego de haber firmado el contrato, así como su Certificado de Prueba COVID-19 y SCTP (máximo 03 días hábiles de suscrito el contrato).

#### 17. FORMA DE PAGO

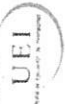
La entidad realizará un **ÚNICO PAGO** a favor del proveedor por concepto del objeto del servicio. El pago se realizará luego de la presentación de la conformidad del servicio por la Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI). Dicha conformidad deberá contar con el Acta de Culminación de Actividades, la misma que se levantará, luego de haber concluido al 100% con las metas programadas del Mantenimiento.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad del Supervisor o Inspector del Contrato
- Carta solicitando el pago donde indique el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) para abono.
- Informe Final del Servicio realizado
- Comprobante de pago del Contratista.
- Ficha RUC (activo y habido)
- Copia de Contrato.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCION DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA



- Cuaderno de Observaciones.

El Contratista deberá entregar, en mesa de partes de las oficinas de Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann ubicado en Av. Miraflores S/N - Tacna, en un solo expediente toda la documentación requerida, para el trámite de pago, al cual deberá incluir un (01) CD contenido toda la información en archivos digitales (escaneado a color y en formato PDF) incluida las evidencias fotográficas y filmicas del servicio.

#### 18. PENALIDADES

De acuerdo al artículo 16.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere al cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, para mantener y/o mejorar los índices de rendimiento que permitan alcanzar los objetivos trazados por LA ENTIDAD

Por cada día de retraso injustificado en la entrega de los bienes o culminación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

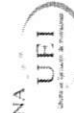
Dónde: F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días.

#### OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Incumplimiento de la Norma G.050	0.5% UIT por cada día de incumplimiento informado (en el cuaderno de ocurrencias de corresponder)
2	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de ocurrencias del servicio al inspector o supervisor, impidiéndole auditar las ocurrencias.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la contratación por cada día de dicho impedimento
3	No realiza las pruebas de control de calidad solicitadas por el inspector o supervisor	0.5% UIT por cada incumplimiento informado por el supervisor o inspector del servicio
4	La NO permanencia del Responsable Técnico, cumpliendo sus 08	0.5% UIT, por cada día de incumplimiento





	horas laborables, durante la ejecución del mantenimiento	informada por el Supervisor de Obra, mediante Cuaderno de obra.
--	--	---

Nota: Las penalidades serán deducidas en el pago final.

## 19. SUBCONTRATACION

El Contratista es el único responsable de la ejecución total del servicio frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

## 20. OBLIGACIONES

### Obligaciones del Proveedor del Servicio

- El Contratista está obligado a cumplir fehacientemente los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a sus actividades y los normativos de la UNJBG.
- El Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los tres (03) días hábiles de haber recibido y firmado el Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Sección de Vigilancia a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia.
- El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
- El Contratista contará con la infraestructura, licencias de funcionamiento vigentes y demás requisitos legales de una empresa jurídica, de serlo.
- La única relación entre UNJBG - Contratista será aquella que origine el contrato.
- Ejecutar la prestación del servicio de acuerdo a los presentes Términos de Referencia y exigidos por UNJBG.
- Se compromete a emplear personal de reconocida capacidad técnica y experiencia, para garantizar la correcta ejecución y entrega oportuna del servicio.
- El Contratista debe de cumplir con lo establecido en la RM 972-2020 - MINSU - Lineamientos para vigilancia de la salud de trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- El Contratista, deberá entregar 01 copia de los certificados de pruebas Covid-19 de todo el personal. Dichas pruebas deberán ser realizadas posterior a la firma del Contrato (máximo 03 días hábiles, posterior a la firma del contrato) y deberán ser entregadas al área de Mantenimiento de Planta Física a la brevedad posible, antes de dar inicio a las actividades, para evitar que personal enfermo ingrese a las sedes de trabajo.
- Considerar los costos adicionales que origine el cumplimiento de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y de Medio Ambiente, al momento de elaborar su oferta.
- El Contratista debe considerar que la prestación del servicio incluye todo cargo necesario para desarrollar el mismo (recursos humanos, herramientas, útiles, materiales y equipos), por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo y sin costo alguno u adicional a la UNJBG.
- Podrá programar una visita técnica facultativa a los ambientes de las áreas operativas donde se realizarán los trabajos, con la finalidad de que el postor conozca los alcances de los mismos al presentar su oferta técnica y económica y ratifique la información proporcionada en el detalle adjunto.
- El Contratista debe incluir la eliminación del desmonte y los gastos de transporte de materiales y equipos, seguros del personal y contra terceros y todo otro gasto en el cual incurra el Contratista para la ejecución de la prestación.
- El Contratista deberá consignar para la firma de contrato su correo electrónico, así como el correo electrónico del supervisor del servicio, con la finalidad de mantener comunicación.
- El Contratista deberá presentar para la propuesta técnica, en forma detallada, las características, marca, procedencia y componentes de todos los materiales a suministrar para el cumplimiento del servicio.

17



- El Contratista deberá garantizar la calidad de los materiales y suministros que utilice en el desarrollo del servicio.
  - La Contratista será responsable ante la Entidad de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia del contrato, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del UNJBG, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros.
  - Todos los materiales serán llevados al lugar del servicio en sus envases originales. Los materiales que deban ser mezclados lo serán en la misma obra dentro de los elementos (latas, barriles, etc.), aprobados para tal efecto. Los que se adquirieran listos para ser usados, serán empleados sin alteraciones y de conformidad con las especificaciones de los fabricantes.
  - El Contratista, será responsable de señalizar el área de intervención con arreglo a lo dispuesto en la normatividad vigente.
  - El Contratista está obligado a realizar las pruebas de control de calidad correspondientes de acuerdo a normativa y/o solicitada por el supervisor, en presencia del mismo, también a demostrar la buena calidad de los materiales empleados durante la ejecución del servicio.
  - Al final del servicio, el Contratista, está obligado a entregar la zona aledaña al área de intervención del servicio en las mismas condiciones que se encontraron al iniciar el mismo.
- Obligaciones de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann**
- Considerar en el plazo de ejecución del servicio como referencia tres (03) días hábiles para el proceso de entrega de las autorizaciones de ingreso, siempre y cuando el contratista cumpla con entregar toda la información requerida.
  - La Entidad a través del Área de Mantenimiento de Planta Física, hará entrega de una copia del Plan de Mantenimiento del servicio en mención.
  - Se designará un profesional para la Inspección o Supervisión del servicio, a través de la Oficina de Supervisión de Proyectos y de acuerdo a las funciones que establece en el ROF de la UNJBG.
  - Entrega de terreno para cumplimiento del servicio contratado.
  - Efectuar al trámite de pago por la prestación, precisados en los presentes Términos de Referencia.

## 21. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener confidencialidad y reserva absoluta de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido de revelar a terceros la información que le sea proporcionada. Dicha obligación comprende la información que se entregue, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en planos, dibujos, fotografías, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y otros documentos producidos por el área usuaria.

## 22. RESPONSABILIDAD POR VECIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad oculta y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 23. FINANCIAMIENTO

El costo total a contratar será financiado por UNJBG con cargo a recursos propios.



18





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES  
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA



24. ANEXOS

Anexo 01

CONTENIDO DE INFORME FINAL DE SERVICIO

1. FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, con los siguientes datos

- 1.1 Denominación del servicio
- 1.2 Contratista
- 1.3 Supervisor
- 1.4 Monto del presupuesto del plan
- 1.5 Monto contratado
- 1.6 Fecha de inicio del servicio
- 1.7 Fecha del fin del servicio
- 1.8 Plazo de ejecución contractual
- 1.8 Recepción de servicio
2. MEMORIA DESCRIPTIVA
3. PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS
4. VALORIZACIÓN ÚNICA
5. CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO
6. PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD
7. PLANOS DE REPLANTEO
8. PANEL FOTOGRÁFICO ANTES Y DESPUÉS
9. ANEXOS
  - I. Fichas técnicas
  - II. Copia de contrato
  - III. Cuaderno de ocurrencias original
  - IV. Copia de comprobante de pago.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
Requisitos:	
• Ingeniero Civil o Arquitecto	
Acreditación:	
El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requiriendo será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinsitulos.pe/">http://www.titulosinsitulos.pe/</a> , según corresponda.	
Importante para la Entidad	
El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.	
Importante	
• Los documentos que acrediten 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	

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Con 03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado, en los cargos de Responsable Técnico, Residente de Obras Civiles o Supervisor de proyectos u obras civiles.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo 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 acrediten 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/ 85,697.52 (OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE CON 52/100 SOLES) del valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los Ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/10,712.19 (DIEZ MIL SETECIENTOS DOCE CON 19/100 SOLES), del valor estimado, por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (8) años anteriores a la fecha de prestación de oferta que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios, y/u componentes de obras similares a los siguientes: instalaciones sanitarias en centros educativos, instalaciones eléctricas en centros educativos, obras de concreto armado (encofrado y desencofrado en vigas de cimentación) en centros educativos, carpintería metálica en centros educativos. La experiencia debe cumplir con todos los servicios y/u componentes de obras.

Accreditación:

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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11)</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se

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

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

(...)

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

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehaciente 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 consigné 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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de



esta sección de las bases.

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b> <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Pi= 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<sup>11</sup>

#### 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.

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Si	No
MYPE <sup>12</sup>			
Correo electrónico :			

### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SI 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 ocupo el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
  4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
  5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>.
- Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

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

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razon Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Si	No
MYPE <sup>14</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razon Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Si	No
MYPE <sup>15</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razon Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Si	No
MYPE <sup>16</sup>			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200.000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)  
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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 N° 4

##### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### ANEXO N° 5

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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:

- Integrantes del consorcio
  - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- 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.
- Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [% ]<sup>18</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [% ]<sup>19</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

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

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

<sup>20</sup> 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  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo.  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

Incluir o eliminar, según corresponda





**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

En el caso de 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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

• Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

• Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2021-CS-UJBG-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www.mtpe.gob.pe/servicios-ef-fines-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.