

# 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 <b>PROFORMA DEL CONTRATO</b> ; o por los proveedores, en el caso de los <b>ANEXOS</b> 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:

Los bases estándar deben ser elaborados en formato **WORD**, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de las 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 las 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 sombread.
- 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.

Elaborados en enero de 2019  
Modificados en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20**

SEGUNDA CONVOCATORIA

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVIAS NACIONAL**

## **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 costear 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 ósculo 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 prestará el servicio, o en las provincias colindantes; sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere 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 80 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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



#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 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.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 184 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### Advertencia

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

13

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional-  
PROVIAS NACIONAL  
RUC N° : 20503503639  
Domicilio legal : Jirón Zorrillos N°1203 - Piso 4 Sector A  
Teléfono: : 615 7800 - Anexo 4378  
Correo electrónico: : [sqaestionlog1@pvn.gob.pe](mailto:sqaestionlog1@pvn.gob.pe)  
[atecnicalog15@pvn.gob.pe](mailto:atecnicalog15@pvn.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVIAS NACIONAL.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 255-2021-MTC/20.2.1 de fecha 10 de noviembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de QUINIENTOS SETENTA (570) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

14



## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de manera gratuita en el Área de Logística de la Oficina de Administración ubicada en Jr. Zorritos N° 1203, piso 4 – Cercado de Lima.

Sin perjuicio de ello, las bases pueden ser descargadas desde el SEACE o solicitadas a través del correo electrónico registrado en las presentes bases.

### 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 del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y su modificación efectuada mediante Decretos Supremos N° 377-2019-EF y 168-2020-EF.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Resolución Ministerial N° 257-2020-MTC, que aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del sector Transportes y Comunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que establece el nuevo Protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID-19.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29873 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones emitidas por OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- DS 160-2021-EF

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- 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)

<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.gob.pe/interoperabilidad>

- 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

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”.

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

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta Interbancaria (CCI) (FORMATO N° 01) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual (FORMATO N° 02).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>, detallar el precio unitario por cada equipo.

#### 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 aceptados 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<sup>8</sup>.
- 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.gov.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

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de PROVÍAS NACIONAL, ubicado en Jr. Zorrillos N° 1203- Lima.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pago Parcial.

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

- Informe final del Servicio por parte del proveedor, de acuerdo a lo indicado en numeral 7 de los términos de referencia.
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Servicios de Logística de la Oficina de Administración – PROVÍAS NACIONAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acreditación SCTR (constancia de aseguramiento y comprobantes de pago).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PROVÍAS NACIONAL ubicado en Jr. Zorrillos N° 1203 – Lima o virtual al correo: [mesapartespvn@pvn.gob.pe](mailto:mesapartespvn@pvn.gob.pe).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVÍAS NACIONAL

##### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Coordinación de Servicios de Logística de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVÍAS NACIONAL.

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que se encargará del servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado de la Sede Central y locales anejos de PROVÍAS NACIONAL; con la finalidad de cubrir cualquier contingencia que pudiera ocurrir en la operación de los mismos, así como brindar a los servidores de PROVÍAS NACIONAL las condiciones climáticas adecuadas para el desempeño de sus labores.

La relación de los equipos a los cuales se les efectuará el mantenimiento preventivo se encuentra detallados en el Anexo N° 01, el cual forma parte integrante del presente Términos de Referencia.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá ejecutar el mantenimiento preventivo de los ciento cuarenta y nueve (149) equipos de Aire Acondicionado, ubicados en la sede central y locales anejos de PROVÍAS NACIONAL. La finalidad pública es la de preservar los bienes de la Entidad proporcionando un oportuno y adecuado mantenimiento a los equipos, así mismo proveer a los ambientes de las áreas usuarias las mejores condiciones de temperatura para que sus colaboradores puedan desarrollar sus actividades con toda normalidad y confort, proporcionando un agradable ambiente de trabajo.

El Objeto en el POI es el 1147 Gestión del Programa.

##### 4. ANTECEDENTES

Debido a las constantes modificaciones en el transcurso del tiempo, la Entidad ha sufrido una serie de cambios en lo que respecta a su infraestructura y ubicación del personal en las distintas unidades gerenciales, oficinas y áreas; siendo necesario el acondicionamiento de instalaciones, haciendo necesario que se realice el servicio de mantenimiento preventivo de los aires acondicionados en PROVÍAS NACIONAL.

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

##### 5.1 Alcance y Descripción del Servicio

- Se requiere la necesidad de una empresa especializada en mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado.
- Los trabajos de mantenimiento preventivo serán ejecutados respetando las especificaciones técnicas proporcionadas por cada fabricante de los equipos de aire acondicionado. El proveedor debe tener en consideración la diversidad de marcas y modelos con los que cuenta la entidad, por lo que deberá tener la experiencia suficiente en hacer mantenimiento en equipos multimarcas.



Jean Zorrillos 1203 – U  
Telf: (511) 615-7900  
www.pvn.gob.pe



- Los postores deberán considerar en su propuesta técnica económica, el cálculo aproximado de todos los materiales e insumos necesarios, así como las características especiales del requerimiento en el presente Términos de Referencia, de tal manera que se realice una buena ejecución de los trabajos, materia del presente documento.
- Las posturas podrán realizar una visita técnica, hasta un día antes de presentar su oferta económica, con la finalidad de inspeccionar los equipos de intervención de PROVIAS NACIONAL, para lo cual deberá remitir las fichas de identificación del personal que realizará la visita (según formato de PROVIAS) y constancia de SCTR vigente (pensión & salud) para su respectiva evaluación y emisión de la constancia de idoneidad por parte de la Oficina de Recursos. Se aceptará como máximo una o dos personas por cada Proctor y las visitas serán programadas en un único recorrido a las 2:00 pm. El modelo de la ficha será solicitado al correo [ocm@proviastc.gob.pe](mailto:ocm@proviastc.gob.pe).
- Los trabajos de mantenimiento preventivo, deberán ser ejecutados por operarios calificados, conocedores del manejo de los instrumentos de medición, instrumentos especiales para equipos de alto acondicionado, así como en la variedad diversidad de equipos con los que cuenta la entidad.
- El prestador del servicio deberá de certificar al Código de Buenas Prácticas en Refrigeración (Aprobado por Resolución Ministerial N° 241-2001-ITINCI/DM), esto con la finalidad que, si existen mejoras en la entrega de su servicio estas se efectúan sin perjuicio en su presupuesto.
- Debe quedar claro que el presente servicio de mantenimiento preventivo, trámite del presente documento se encuentra bajo la normativa siguiente:
  - Código de Buenas Prácticas en Refrigeración.
  - Ley 29793, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
  - Código Nacional de Electricidad (Utilización).
  - Código Nacional de Electricidad (Suministro).
  - R.N.E. - Reglamento Nacional de Edificaciones.
  - Norma Técnica de edificaciones G-050.
  - NTP 400.033 - Andamios. Definiciones y clasificación y sus modificaciones.
  - NTP 400.034 - Andamios. Requisitos y sus modificaciones.
  - NTP 399.010 - Detalles de seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad.
  - NTP 400.050 - Manejo de Residuos de la Actividad de la Construcción.
- El prestador del servicio deberá de certificar también a las especificaciones de los fabricantes que sean concordantes con las normas anteriormente mencionadas en cada especialidad y las normas internacionales.

## 5.2 Actividades

### 5.2.1 Servicio de Mantenimiento Preventivo

- Se realizará cuatro (04) mantenimientos preventivos, en el lapso de 570 días calendario a los equipos detallados en el Anexo N° 01, durante el periodo de prestación del servicio.
- Cada mantenimiento preventivo se realizará como máximo en 30 días calendario, siendo las fechas de inicio de cada mantenimiento coordinado con el equipo técnico de la Coordinación de Servicios de Logística de PROVIAS NACIONAL según cronograma.



Cronograma	
1er Mantenimiento	A partir del día siguiente de aprobadas las siguientes condiciones: • Confirmación de la recepción de la orden de servicio y/o suscripción al contrato. • Confirmación de ingreso por parte de Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL tras cumplir con todos los protocolos para el ingreso de proveedores: Aprobación de plan Covid-19, presentación de resultados negativos de pruebas Covid-19 con frecuencia de renovación quincenal, presentación de SCTR (salud & pensión) vigente, emisión de constancias sintomatológicas, etc. (Mayor detalle en el Numeral 5.7 del presente documento).
2do Mantenimiento	• Confirmación de inicio de actividades por parte de la Coordinación de Servicios de PROVIAS NACIONAL, vía correo electrónico o acta de inicio. A los 180 días de la fecha de inicio del 1er Mantenimiento.
3er Mantenimiento	NOTA: Además, la Coordinación de Servicios de PROVIAS NACIONAL confirmará, nuevamente para este 2do Mantenimiento, el inicio de actividades vía correo electrónico u acta de inicio después de coordinar el ingreso del personal del PROVEEDOR con Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL según las mismas condiciones del 1er Mantenimiento: presentación de resultados negativos de pruebas Covid-19 con frecuencia de renovación quincenal, presentación de SCTR (salud & pensión) vigente, emisión de constancias sintomatológicas, etc. (Mayor detalle en el Numeral 5.7 del presente documento). A los 360 días de la fecha de inicio del 1er Mantenimiento.
	NOTA: Además, la Coordinación de Servicios de PROVIAS NACIONAL confirmará, nuevamente para este 3er Mantenimiento, el inicio de actividades vía correo electrónico u acta de inicio después de coordinar el ingreso del personal del PROVEEDOR con Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL según las mismas condiciones del 1er Mantenimiento: presentación de resultados negativos de pruebas Covid-19 con frecuencia de renovación quincenal, presentación de SCTR (salud & pensión) vigente, emisión de constancias sintomatológicas, etc. (Mayor detalle en el Numeral 5.7 del presente documento).



Jefes Zonas 1203  
Tel. (051) 615-7842  
0000-200-0000-00

SECRETARÍA  
PERÚ 2021



4to Mantenimiento	A los 540 días de la fecha de inicio del 1er Mantenimiento.
<p>NOTA: Además, la Coordinación de Servicios de PROVIAS NACIONAL confirmará, nuevamente para este 4to Mantenimiento, el inicio de actividades vía correo electrónico o acta de inicio después de coordinar el ingreso del personal del PROVEEDOR con Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL según las mismas condiciones del 1er Mantenimiento.</p> <p>presentación de resultados negativos de pruebas Covid-19 con frecuencia de renovación quincenal, presentación de SCTR (salud &amp; pensión) vigente, emisión de constancias sintomatológicas, etc. (Mayor detalle en el Numeral 5.7 del presente documento)</p>	

- En cada ciclo, se realizará el mantenimiento preventivo a los ciento cuarenta y nueve (149) equipos de aire acondicionado.
- El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente en el lugar de trabajo, así como la eliminación del material excedente producto del mantenimiento preventivo.
- El mantenimiento preventivo es a todo costo, asumiendo íntegramente por el contratista. A continuación, se detallan las actividades que se deben de realizar como mínimo, para cada mantenimiento preventivo.

Item	Descripción
1.0	En la Unidad Compresora
-	Revisión, lectura y calibración de las presiones en las líneas de alta y baja presión (contrastado con tablas de relación de presión/temperatura de acuerdo al tipo de refrigerante empleado).
-	Revisión de las tuberías y conexiones de cobre para la detección de posibles fugas de gas refrigerante.
-	Revisión y lectura del consumo eléctrico, revisión de conexiones mecánicas, calibración de parámetros eléctricos de operación de todos los equipos de aire acondicionado.
-	Revisión y reajuste, de las conexiones mecánicas, pernos, bridas, empalmes y conexiones considerando para el torque adecuado para el ajuste.
-	Revisión de los sistemas de soporte, anclajes, nivelación y sistemas de absorción de vibración (amortiguadores).
2.0	En la Unidad Condensadora



Asesoría 2003 - Lima - Per  
Tel: (511) 913-1000  
www.mtc.gob.pe

3.0	En la Unidad Evaporadora (puede ser tipo Split o tipo Cassette)
-	Desmontaje de carcasa de la unidad.
-	Revisión de las unidades condensadoras de cada uno de los equipos, las cuales están conformadas por los ventiladores axiales, tuberías de cobre, radiadores y carcasa externa de la unidad, a fin de poder detectar posibles daños externos que afecten el área de intercambio de calor, así mismo, en caso se detecte alguna avería o posibles fuentes que puedan dañar a los equipos, se debe informar inmediatamente al personal de la Coordinación de Servicios de PROVIAS NACIONAL.
-	Limpieza con bomba de lavado a los serpentines de condensación.
-	Limpieza de los serpentines o radiadores, utilizando para ello agentes de limpieza apropiados sin agentes corrosivos que dañen estos componentes que son encargados de la transferencia de calor, finalmente deben ser enjuagados y secados apropiadamente a fin de evitar la corrosión en los elementos metálicos.
-	Revisión y toma de lecturas de consumo eléctrico durante los ciclos de refrigeración.
-	Revisión y ajuste de los ventiladores de velocidad de las unidades, revisión de las conexiones eléctricas y reajuste en las bridas y terminales de cada una de las unidades.
-	Checkeo de controles de protección.
-	Revisión de tuberías y conexiones de cobre para la detección temprana de posibles fugas de gas refrigerante, en todos los circuitos.
-	Inspección, limpieza y normalización de drenajes de colectores de condensación.
-	Limpieza de bandejas de drenaje.
-	Verificación de las presiones de las líneas alta y baja.
-	Suministro y recambio de gas refrigerante a los equipos de aire acondicionado que presenten falta de flujo de gas refrigerante.
-	Revisión de motor ventilador, verificación y lubricación de los rodamientos, así como la revisión y reajuste de las conexiones eléctricas en los motores.
-	Revisión y reajuste de pernos, bridas, empalmes y conectores considerando para ello el torque adecuado para el ajuste.
-	Limpieza y pintura de las bases metálicas de los equipos con pintura epóxica.



4.0	- Revisión y limpieza de los serpentines, radiadores y bandejas que forman parte de las unidades evaporadoras. La limpieza es física y deben realizarse con elementos que remuevan el polvo y otros elementos extraños adheridos a las unidades evaporadoras y manejadoras de aire.
	- Limpieza de los filtros de aire con agentes de limpieza apropiados para dichos filtros.
5.0	- En caso los filtros pierdan su capacidad de retención o sufran un deterioro o daño físico en el tejido deben ser reemplazados por uno de iguales o mejores características a los que se encuentran instalados en los equipos.
	- Los filtros de aire que se encuentren seriamente deteriorados deben ser reemplazados por filtros de iguales o mejores características a los que se encuentran instalados en los equipos.
6.0	- Revisión de los elementos manejadores de aire, motores, ventiladores, centrifugos, ductos y torres de ventilación, ductos de retorno y rejilla de distribución, a fin de evitar fugas de aire, pérdida de caudal y presión de aire.
	- Limpieza con agentes de limpieza apropiados del sistema de drenaje de cada uno de los equipos de aire acondicionado de tipo Split decorativo y ductos conjuntamente con los accesorios y todos los elementos que forman parte del sistema de drenaje.
7.0	- Verificación y lectura de consumo eléctrico, inspección de cableado y de borneras respectivas, reajuste si fuese necesario, considerando para ello el torque adecuado para el ajuste.
	- Revisar y realizar prueba de operación de los sensores del sistema y realizar la calibración de estos componentes.
8.0	- Pruebas finales de funcionamiento del Sistema de aire acondicionado Split decorativo y ductos y la correcta calibración de parámetros de operación y climatización.
	- En la Bomba de Condensado
9.0	- Limpieza de la Bomba de Condensado.
	- Limpieza de la tubería de drenaje de la bomba de condensado.
10.0	- Hermelización de la bomba de condensado cuando presente gotas.
	- En el Suministro Eléctrico
11.0	- Revisión de conducciones y terminales recalentados.
	- En el Suministro de Agua

## 5.2.2 ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

El mantenimiento preventivo deberá incluir:

- Verificar que los circuitos de drenaje no se encuentren obstruidos y de ser el caso desobstruir los mismos para garantizar el libre flujo para drenaje.
- Uso de desinfectantes en los equipos de Aire Acondicionado contra la propagación de la COVID-19.
- En el 1er Mantenimiento y 3er Mantenimiento el proveedor deberá necesariamente cambiar todas las cintas aislantes firmadas en las tuberías de todos los equipos de Aire Acondicionado y/o colocar cintas nuevas en aquellos equipos que no las tengan.
- En caso que las unidades condensadoras se encuentren en rieches, el proveedor deberá retirar el vidrio del rieche para realizar las actividades de mantenimiento y luego colocar el vidrio correctamente en su sitio, para lo que deberá considerar el uso de sacaca.



MINISTERIO DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURA  
PERU 1001

Adm Zonitas 1203 - Lir  
Tel: (511) 615-7862  
WWW.EVAP-800-89

- Realizar la detección de posibles fugas de gas y de detectores solucionados garantizando la hermeticidad de las líneas de gas. Luego de ello proceder a la recarga de gas, considerando el gas ecológico como prioridad (con excepción de los R-22).
- Realizar el correcto aislamiento de las tuberías evitando posibles gotas.
- Limpieza y pintura de las bases metálicas de los equipos con pintura epóxica.
- Realizar el pintado con pintura tráfico amarillo del área que circunda a los condensadores en las zonas accesibles.
- Garantizar la hermeticidad de drenajes de colectores de condensación.
- Verificar el estado de los capacitadores de los condensadores y de estar deteriorados proceder a reemplazarlos.
- Verificar el correcto estado de los aires acondicionados (Evaporador y condensador) y de ser el caso proceder a reemplazarlos para garantizar la seguridad de los equipos y de las personas.
- Verificar el correcto funcionamiento del evaporador y condensador.
- En el caso que un equipo de aire acondicionado se encuentre sin funcionamiento, y requiera de un correctivo parte de la evaluación, el contratista procederá a elaborar un informe del correctivo identificado luego de la evaluación sin funcionamiento.
- De darse la baja a un equipo, el mismo podrá ser reemplazado por otro equipo instalado en PROVIAS NACIONAL, cuyos datos serán proporcionados por la Coordinación de Servicios de PROVIAS NACIONAL y se procederá con actualizar los datos técnicos de dicho equipo, tales como el código patrimonial, BTU, marca, serie y ubicación.
- En el caso de un equipo que se encuentra sin funcionamiento y luego de su evaluación por parte del proveedor se establece que el costo de reparación es muy oneroso, y se define su baja, el contratista deberá emitir un informe técnico de baja de dicho equipo, sustentando técnicamente el motivo del mismo.
- Se deberá medir y reportar el consumo (Amperaje) de cada equipo antes y después de cada mantenimiento, así como el amperaje base.
- Se deberá medir y reportar la presión del gas de cada equipo antes y después de cada mantenimiento, así como la presión ideal.
- Desodorizar el evaporador de cada equipo para que luego del mantenimiento se aprecie un olor agradable.

## Actividades a Desarrollar:

### ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR (01) PERSONA

A continuación, el perfil mínimo y las actividades a desarrollar por parte del personal profesional del contratista.

- Supervisar que las actividades de ejecución cumplan con los estándares de calidad enmarcados en el Código de Buenas Prácticas en Refrigeración.
- Supervisar que las actividades de ejecución cumplan con los estándares de seguridad y salud en el trabajo enmarcados en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DG.
- Verificar que todo el personal presente en las actividades de cumplimiento con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de PROVIAS NACIONAL.
- Verificar que la ejecución del servicio contratado cumpla con el plan y cronograma de trabajo propuesto al inicio de las actividades a fin de entregar el servicio en el plazo establecido.
- Coordinar continuamente con el personal encargado de la Coordinación de Servicios de Logística de PROVIAS NACIONAL para la ejecución del servicio contratado.



Adm Zonitas 1203 - Lir  
Tel: (511) 615-7862



Informar oportunamente sobre algún desperfecto o avería urgente de algún equipo de Aire Acondicionado

#### ACTIVIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO (95) PERSONAS

- Ejecutar sus labores de acuerdo al Código de Buenas Prácticas en Refrigeración.
- Ejecutar todas las labores cumpliendo con las normativas de Salud y Seguridad en el trabajo vigentes y específicas en el rubro eléctrico. Además de cumplir con todos los protocolos de protección contra el CORONAVIRUS – COVID19.
- Mantener el área de trabajo correctamente señalizada, limpia y ordenada.
- Respetar y cuidar la infraestructura (a nivel eléctrico y civil) de la Entidad y eliminación de residuos fuera de la misma.

#### 5.2.3 OTRAS OBLIGACIONES

- El proveedor debe considerar que la prestación del servicio, incluye todo cargo para desarrollar el mismo (recursos humanos, herramientas, miles, materiales y equipos), por lo que el servicio deberá ser propuesto a todo costo y sin costo alguno u adicional a PROVIAS NACIONAL.
- El costo debe incluir el acervo, la eliminación del desmontaje y los gastos de transporte de materiales y equipos, seguro de personal y todo otro gasto en que incurra el Contratista para la ejecución de la prestación.
- El proveedor deberá garantizar la calidad de los materiales y suministros que utilice en el desarrollo del servicio.
- El proveedor deberá de mantener el orden y la limpieza de las áreas de trabajo.
- El proveedor deberá ser responsable ante PROVIAS NACIONAL de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia de la prestación, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de PROVIAS NACIONAL, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros.
- El proveedor del servicio, deberá contar con personal técnico calificado, herramientas, equipos de la especialidad, equipos de seguridad EPP que correspondan para realizar la ejecución de la prestación.
- El proveedor a cargo del servicio, deberá contar con el equipo y personal necesario, para el cumplimiento de cada una de las actividades a realizar en el plazo establecido.
- El proveedor debe tomar todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el uso de la energía eléctrica durante la realización de trabajo, asumiendo por su cuenta los riesgos y peligros que ocasionen el empleo de la energía, sin causar perjuicio en la continuidad del servicio en la institución. De ocurrir esta situación los perjuicios serán asumidos por el proveedor.
- Debido a las medidas de seguridad para el COVID-19, el personal a cargo del servicio debe usar en adición a sus implementos de seguridad, como máscara, mascarillas pudiendo además usar protectores faciales, guantes u otros. El personal deberá traer sus propios suministros de limpieza e higiene como alcohol en gel, alcohol líquido, jabón y papel toalla, para su uso personal. Asimismo, toda basura generada del uso en los mismos deberá ser retirado por el proveedor fuera de la entidad.
- El personal que asignen para los trabajos deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (pensión y salud) por la duración del servicio. Los mismos que deberán ser acreditados para la suscripción del contrato u orden de servicio.

John Zenteno 1303-4  
Tel: (511) 625-7660  
www.enr.com.pe



#### 5.3 Procedimiento

Mantenimiento preventivo en cada uno de los equipos de aire acondicionado de PROVIAS NACIONAL, en Unidad Compresora, Unidad Condensadora, Unidad Evaporadora, en la bomba de condensado y suministro eléctrico.

#### 5.4 Plan de Trabajo

El proveedor deberá presentar su plan y cronograma de trabajo a detalle y calendarizarlo, el día siguiente de la suscripción del contrato o confirmación de recepción de Orden de Servicio a través de mesa de partes virtual. En el mismo estará detallado, por equipo de Aire Acondicionado, desde el inicio del servicio hasta la culminación, detallando las actividades del servicio a realizar. Asimismo, la información presentada deberá incluir la relación del personal, DNI y SCTR (pensión y salud) vigente.

#### 5.5 Recursos a ser Proveídos por el Proveedor

- Todos los materiales y/o consumibles y herramientas para las actividades descritas en el presente documento.
- Uso de implementos de seguridad EPP (Guantes abríntiles, Cascos, calzados de seguridad, etc.) de su personal a cargo de los trabajos.
- Implementos de seguridad personal contra la COVID-19.
- El personal que asignen para los trabajos deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Pensión y Salud) vigentes.
- Además del personal clave requerido, podrá incorporar mayor cantidad de personal, conforme requiera para cumplir con la prestación en el plazo requerido, el cual deberá cumplir con todas las condiciones de seguridad requeridas anteriormente.

#### 5.6 Recursos a ser Proveídos por la Entidad

PROVIAS NACIONAL facilitará lo siguiente:  
Se otorgará facilidades de acceso a las instalaciones y áreas de trabajo para la ejecución del servicio en las instalaciones de la Sede Central de Proviás Nacional y locales periféricos, previa solicitud remitiendo las pólizas SCTR (pensión y salud) vigentes, datos del personal, y vehículos con placa.

#### 5.7 Protocolo y/o Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19

Debido al reinicio de actividades de la Entidad en el contexto de la pandemia por el COVID-19 y la cuarentena, los Contratistas para la ejecución de sus actividades deberán cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de PROVIAS NACIONAL - PVP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 395-2021-MTC/20, en cuyo primer párrafo del acápite 1.9 del numeral VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 establece lo siguiente:

"Todas las empresas que brinden servicios tecnológicos o complementarios de limpieza y vigilancia deberán entregar a PVP los planes de vigilancia, prevención y control de la salud de sus trabajadores con riesgo de exposición COVID-19, adjuntando el documento de registro en el MIVISA, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19); todo ello para conocimiento y vigilancia."



John Zenteno 1303-4  
Tel: (511) 625-7660  
www.enr.com.pe

En tal sentido, es necesario que El Contratista, para el inicio del servicio, presente la siguiente información, que podrá ser revisada por nuestra área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Plan COVID - 19 (adjuntando el documento y/o constancia de registro en el MINSA, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19).
  2. Lista de personal que realiza el servicio, indicando su nivel de Riesgo (bajo, medio y alto), según la normativa del MINSA.
  3. En caso se tenga con personal de riesgo medio, se le debe solicitar su Puntaje SISCOVID-19, la constancia de la prueba debe ser emitido 1 día antes del inicio de la prestación del servicio, este debe ser remitido a la Entidad por ser enviado al Médico Ocupacional para revisión.
  4. Envío de la Ficha de Sinérgica, el cual debe ser enviado con la mayor antelación posible antes del inicio de los labores, este debe ser enviado al Médico Ocupacional (El modelo debe ser solicitado).
- Posteriormente a la revisión antes mencionada, también podrá ser revisada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, antes de que se autorice el inicio y/o continuación del servicio.
- Además, se solicitará resultados negativos de pruebas antigénicas y/o moleculares para la detección de la COVID-19 (con antelación no mayor a 72 hrs.) con frecuencia quincenal por cada trabajador del PROVEEDOR, como requisito para que ingrese a la Entidad.

## 8 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

**PERSONAL CLAVE**

Para el adecuado desarrollo de los trabajos, el Contratista deberá contar como mínimo con las siguientes profesiones "personal clave".

De acuerdo a lo establecido en el numeral 1.3.1. —Marco específico para la seguridad sanitaria durante la pandemia coronavirus (COVID-19) el personal clave, por la naturaleza de sus funciones, deberá garantizar permanentemente en el proyecto, por lo cual debe cumplir con ser personal de riesgo designado en Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, S.S. N° 083-2020-PCM, así como sus modificaciones y normativas vigentes.

Este personal deberá acreditar el perfil (formación académica y experiencia) solicitado para su participación efectiva en el servicio.

- Supervisor de Servicio. Cantidad: 01 persona

Formación académica requerida

**Título profesional en Ingeniería Mecánica - Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial**

Accreditar con copia simple del título profesional.

**Experiencia: recuerda**

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado como supervisor y/o encargado en la instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aires acondicionados y/o

Herón Zúñiga 1203-6  
(cell) (511) 615-7800  
heron@unp.edu.pe



**RICORDATEMAI**  
**DEVI 1033**



Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Sistemas de refrigeración y/o climatización.**

**Ազդանշաններ:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificaciones o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

- Personal técnico. Cantidad: 05 personas

**Formación académica requerida**

Técnico en Electricidad Industrial, y/o Electrónica Industrial y/o Electromotriz Industrial y/o Carrera de Refrigeración y Climatización Industrial y/o Mecánica Industrial y/o Refrigeración y Aire Acondicionado y/o Sistema mecánico de equipos de refrigeración doméstica e industrial y/o Sistema mecánico de aire acondicionado y/o Sistema eléctrico y electrónico de equipos de refrigeración y/o instalación y construcción de sistemas de refrigeración.

actuarial con coalición de la constancia de estudios de la Insitución Educativa.

### Experiencia requerida

Experiencia mínima de un (1) año en el sector público o privado en configuración y/o mantenimiento de equipos de almacenamiento de datos y/o sistemas de refrigeración y/o climatización.

**Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia ejemplo 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.

## ENTREGABLES

Una vez concluido los trabajos, el Contratista deberá entregar en dos (02) juegos, formato impreso y en digital CD, y también a través de portales virtual (transparencia.org.ve), el Informe Final del Servicio, a los cinco (05) días hábiles contables a partir del día siguiente de haber concluido el Plazo de ejecución de cada servicio de mantenimiento.

Para la presentación de los entregables se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se entregarán a la culminación de cada servicio según cronograma y se efectuará un (01) entregable detallado por cada equipo de área acondicionado como se establece en el punto 7.11 hasta el punto 7.18.

1. Informe Monitor del trabajo realizado.
2. En caso de suceso, libro de materiales afectados con su respectiva justificación.
3. Lista de materiales utilizados y sus especificaciones técnicas.
4. Procedimiento de control de calidad elaborado con equipos adecuados y calificados, dicha certificación deberá estar vigente y diseñado por una persona natural o jurídica especializada en certificaciones de parámetros eléctricos y de equipos de refrigeración.
5. Protocolo de muestras de ensamblado y pruebas de continuidad elaboradas con equipos

DEC 11 1960  
11 06 08 AM

**Arthur Zepheros** 1203 - Lima - Peru  
Tel: +51-615-7800  
[arthur.zepheros@com.net](mailto:arthur.zepheros@com.net)



adecuados y certificados, dicha certificación deberá estar vigente y efectuado por una persona natural o jurídica especializada en certificaciones de parámetros eléctricos y de equipos de refrigeración.

7.6. Registro fotográfico de los trabajos realizados y elementos instalados (las fotos, asimismo, el antes, el durante y el después del servicio).

7.7. Listado de mantenimientos correctivos sugeridos y correctamente detallados con su respectivo fundamento técnico.

7.8. Carta y/o constancia de garantía emitida por el contratista por un tiempo mínimo de seis (06) meses con el caso de los Mantenimientos N°01 al N°03 y en el caso del Mantenimiento N°04 una carta y/o constancia de garantía emitida por el contratista por un tiempo mínimo de doce (12) meses, la misma que se iniciará a partir de la fecha en que se firma la entrega del servicio.

Asimismo, al final de lo solicitado en el punto 7.4 hasta el punto 7.8, el proveedor deberá añadir una relación de personal que ejerce el servicio al final de cada mantenimiento, asimismo como las Constancias de Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - tanto de Salud como de Pensión - con sus respectivas facturas u otro documento probatorio de pago de dicho seguro; y la Factura por el servicio realizado.

#### 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución es de Cuarenta y Seis (46) días calendario, todo en concordancia con el cronograma detallado en el numeral 3.2, y contabilizables a partir del día siguiente de aprobadas las siguientes condiciones:

- Confirmación de la recepción de la orden de servicio y/o suscripción el contrato.
- Confirmación de ingreso por parte de Recursos Humanos de PROVÍAS NACIONAL, tras cumplir con todos los protocolos para el ingreso de proveedores: Aprobación de plan Covid-19; presentación de resultados negativos de pruebas Covid-19 con frecuencia de renovación quincenal; presentación de SCTR (salud y pensión) vigente, emisión de constancias biométricas, etc. (Mayor detalle en el numeral 5.7 del presente documento).
- Confirmación de inicio de actividades por parte de la Coordinación de Servicios de PROVÍAS NACIONAL, vía correo electrónico o acta de inicio.

Las actividades podrán realizarse los días lunes a domingos, tanto en turno diurno (de 08:00 am a 05:00 pm) como en horario nocturno (de 07:00 pm a 05:00 am) u otro horario según disponga la Entidad, todo en concordancia con los dispositivos que establezca el Gobierno, tales como las restricciones horarias de toque de queda.

#### 9. RESULTADOS ESPERADOS

Preservar los diversos equipos de Aire Acondicionado de PROVÍAS NACIONAL por medio de un oportuno y adecuado mantenimiento preventivo.

#### 10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- En la Sede Central de PROVÍAS NACIONAL, Local de J. Zoritos N° 1203 Cercado de Lima.
- Local portuario de PROVÍAS NACIONAL de la Av. Tingo María N° 351 - Breña.
- Archivo Central de PROVÍAS NACIONAL del J. Zoritos N° 1074 - Cercado de Lima.

Jirón Zoritos 1203 - L  
Tel: (511) 615-7890  
www.provias.gob.pe



#### 11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Pagos Unitarios

#### 13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

#### 14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

- La garantía deberá cubrir defectos de mantenimiento, instalación, montaje, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los equipos de Aire Acondicionado que forman parte de la presente contratación, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los mismos, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

- Una garantía mínima de seis (06) meses, en el caso de los Mantenimientos N°01 al N°03 y en el caso del Mantenimiento N°04 una garantía mínima de doce (12) meses, la misma que iniciará a partir de la otorgada la conformidad de prestación de servicio por cada mantenimiento.

#### 15. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

#### 16. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en soles y en cuatro (04) amadas, dentro de los diez (10) días siguientes de otorgada la conformidad del entregable del servicio indicado en el numeral 7 por parte del Coordinador de Servicios, adjuntando el comprobante de pago correspondiente y la acreditación del SCTR (constancia de aseguramiento y comprobantes de pago).

#### 17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El proveedor es el único responsable ante Provías Nacional de cumplir con el servicio, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

La conformidad del servicio está a cargo del Coordinador de Servicios de Logística de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVÍAS NACIONAL, en un plazo que no excederá los siete (07) días, computados desde que se recepciona el entregable del proveedor por cada servicio efectuado. La Coordinación de Servicios podrá solicitar un apoyo técnico o especializado para verificar el cumplimiento del servicio.



#### 18. ADELANTOS

No corresponde

#### PENALIDADES APLICABLES



Jirón Zoritos 1203 - L  
Tel: (511) 615-7890

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL, le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Daria} = 0.10 \times \text{Monto del contrato} \times \text{F} \times \text{Plazo en Días}$$

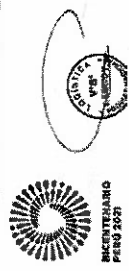
Dónde:  
F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.  
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.  
La penalidad será aplicable a los que excedan de los días cobrados para eventamiento de observaciones.

18.1 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el Artículo 153 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades y multas según el detalle que se muestra en el siguiente cuadro:

N°	SUPUESTOS DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<b>INFORMACIÓN</b> Respecto al Informe de trabajo (Entregable) de realización del servicio, por no presentarlo en la fecha establecida o presentarlo incompleto.	0.5 UIT por vez	Se revisará que el Informe tenga el sello o registro de mesa de partes que acredite la fecha de presentación y se verificará la presentación dentro del plazo, así como la revisión del contenido mínimo requerido.
2	<b>PERSONAL REQUERIDO:</b> Por no concurrir el personal consignado en el numeral 6 o que en caso de cambio de personal el personal no cumpla el perfil mínimo. La penalidad será por día.	0.5 UIT por día	El personal de la Coordinación de Servicios continuamente efectuará la supervisión del servicio y en caso de verificar el supuesto de aplicación de penalidad, esta será comunicada a El Contratista vía correo electrónico.
3	<b>SUBSANCIA DE DEFICIENCIAS TÉCNICAS:</b> Por no subsanar las deficiencias técnicas que detecte el personal autorizado de la Coordinación de Servicios, la penalidad será por ocurrencia.	0.5 UIT por día	El personal de la Coordinación de Servicios continuamente efectuará la supervisión del servicio y en caso de verificar el supuesto de aplicación de penalidad, esta será comunicada a El Contratista vía correo electrónico, en caso de no subsanarse se aplicará la penalidad.

Juan Barrios L203 - UMS  
Tel: (511) 615-7600  
www.pncub.pe



4	<b>INCUMPLIMIENTO DEL PERSONAL POR NO USAR EPP (PTO 5.3 DEL PRESENTE TOR)</b> La penalidad será por cada trabajador ocurrencia y por cada trabajador.	0.1 UIT por ocurrencia	El personal de la Coordinación de Servicios continuamente efectuará la supervisión del servicio y en caso de verificar el supuesto de aplicación de penalidad, esta será comunicada a El Contratista vía correo electrónico, adjuntando foto fotográfica.
5	<b>POR NO CONTRATAR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO O NO MANTENERLO VIGENTE DURANTE EL PLAZO CONTRACTUAL:</b> La penalidad se aplicará por día de incumplimiento por cada persona del equipo de trabajo de El Contratista, durante los 30 días calendario de plazo de ejecución.	1 UIT	El personal de la Coordinación de Servicios continuamente efectuará la supervisión del servicio y en caso de verificar el supuesto de aplicación de penalidad, esta será comunicada a El Contratista vía correo electrónico, adjuntando foto fotográfica.

20 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y GARANTÍA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por el plazo de dos (02) años, contado a partir del día siguiente de aceptado el contrato o emitida la Orden de Servicio.

21 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni otorgará ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pueda violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.



En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos hechos penales contra el Estado Peruano, conculcando su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

22 NORMAS ANTISOBORNO

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



Juan Barrios L203 - UMS  
Tel: (511) 615-7600  
www.pncub.pe

directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los  
órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas  
vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del  
Estado y su Reglamento.

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

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto,  
se someterá a la resolución del contrato y a las sanciones civiles y/o penales que la entidad pueda  
imponer.



*[Handwritten signature]*



Juan Zúñiga  
Telf. (011)  
999999999

23 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3	FORMACIÓN ACADÉMICA
B.3.1	Supervisor de Servicio (01 personas) Requisitos: Título profesional en Ingeniería (Mecánica – Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Industrial).
B.3.2	Personal técnico (05 personas) Requisitos: Técnico en Electricidad Industrial y/o Electrónica Industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o Carrera de Refrigeración y Climatización Industrial y/o Mecatrónica Industrial y/o Refrigeración y Aire Acondicionado y/o Sistema mecánico de equipos de refrigeración doméstica e industrial y/o Sistema mecánico de aire acondicionado y/o Sistema eléctrico y electrónico de equipos de refrigeración y/o Instalación y construcción de sistemas de refrigeración. Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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://rlna.sunedu.gob.pe/">https://rlna.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.iihu.institutos.pe/">http://www.iihu.institutos.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. En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.







"Quinta de la Unidad de Organización para el Transporte y Movilidad"  
"Plan del Desarrollo del País: 200 años de Independencia"

<p><b>Supervisor de Servicio (01 persona)</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Capacitaciones en instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general, con un mínimo de 85 horas lectivas.</p> <p><b>Personal técnico (05 personas)</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Capacitaciones en instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general, con un mínimo de 03 horas lectivas.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancias, certificaciones u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Importante:</b> Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Supervisor de Servicio (01 persona)</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado como supervisor y/o encargado en la instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionados y/o sistemas de refrigeración y/o climatización.</p> <p><b>Personal técnico (05 personas)</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionados y/o sistemas de refrigeración y/o climatización.</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>
<p>B.4</p>	



Juan Carlos López - Lima - Perú  
Tel: (51) 1 411-7800  
www.mtc.gob.pe

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación aplicando 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 acrediten la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores al personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, este caso no coincide literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**EXPERIENCIA DEL POSTOREN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**  
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/140,000.00 (Ciento cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el anexo N° 1 tener la condición de Micro y Pequeña Empresa, se acreditará una experiencia de S/23,872.53 (Veintitres mil ochocientos setenta y dos con 53/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideren servicios similares a los siguientes: instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionados y/o de sistemas de refrigeración y/o de climatización.



Juan Carlos López - Lima - Perú  
Tel: (51) 1 411-7800  
www.mtc.gob.pe



**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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20/09/2012, la calificación se calificará al método descrito en la Directiva – Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>2</sup>, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0045-2016-JCE-SJ del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo acto de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una sustentación que produzca fe pública en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esta interpretación, a nivelarse como válida la sola cancelación del postor, determinaría que el comprobante de pago ha sido cancelado”.

<sup>2</sup> Sección referente de suscite sobre el solo colocado por el cliente del postor (sea elaborando el término “consorcio” o “reorganización societaria”) en el cual se se consigne, con la denominación de un tercero que absorba, una fe que deberá reconocerse la validez de la experiencia”.

Jirón Zorritos 1203 – Lin  
Tel: (511) 655-7800



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

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

**Importante:**

- 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 aquellas 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”.

Elaborado por Logística

Aprobado por la Oficina de Administración

APRO. JUAN CARLOS BARRERA VALENZUELA  
JEFE DE LOGÍSTICA  
PROVIAS NACIONAL

APRO. JUAN CARLOS BARRERA VALENZUELA  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN  
PROVIAS NACIONAL



Jirón Zorritos 1203 – Lin  
Tel: (511) 655-7800

**ANEXO N° 1**

**LISTA DE EQUIPOS AERES ACONDICIONADOS PUN**

ITEM	AREA	EQUIPO	CAPACIDAD (BTU)	UBICACIÓN	TIPO DE EVAPORADOR
1	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	COLD POINT	36 000	PISO 7, SECTOR C	SPLIT
2	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	LG	36 000	PISO 7, SECTOR C	SPLIT
3	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	CARRIER	24 000	PISO 7, SECTOR C	SPLIT
4	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	YORK	24 000	PISO 7, SECTOR C	SPLIT
5	LOGÍSTICA	LG	36 000	PISO 4, SECTOR A	SPLIT
6	LOGÍSTICA	LG	36 000	PISO 4, SECTOR A	SPLIT
7	LOGÍSTICA	LG	18 000	PISO 4, SECTOR A	SPLIT
8	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	COLD POINT	36 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	YORK	24 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
10	COORDINACIÓN DE SERVICIOS	MIDEA	18 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
11	TESORERÍA	LG	36 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
12	TESORERÍA	MIDEA	18 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
13	TESORERÍA	MIRAY	18 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
14	CONTABILIDAD Y FINANZAS	MCQUAY	36 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
15	CONTABILIDAD Y FINANZAS	MIDEA	18 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
16	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	MCQUAY	36 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
17	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MIDEA	18 000	PISO 4, SECTOR B	SPLIT
18	RECURSOS HUMANOS	MIDEA	36 000	PISO 3, SECTOR A	SPLIT

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL – PROVIAS NACIONAL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20 – SEGUNDA CONVOCATORIA

RECINTO HABITACIONAL  
PISO 2021



19	RECURSOS HUMANOS	COLD POINT	36 000	PISO 3, SECTOR A	SPLIT
20	ASESORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA	MIRAY	18 000	PISO 3, SECTOR A	SPLIT
21	ASESORÍA DIRECCIÓN	MIDEA	24 000	PISO 3, SECTOR A	SPLIT
22	OBRAS DE PUENTES	COLD POINT	36 000	PISO 3, SECTOR A	SPLIT
23	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	YORK	24 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
24	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	YORK	24 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
25	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	YORK	24 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
26	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	LG	24 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
27	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	LG	24 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
28	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	MIRAY	24 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
29	ASESORÍA JURÍDICA	COLD POINT	36 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
30	ASESORÍA JURÍDICA	COLD POINT	36 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
31	ASESORÍA JURÍDICA	YORK	18 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
32	ASESORÍA JURÍDICA	MIRAY	18 000	PISO 3, SECTOR B	SPLIT
33	OBRAS DE CARRETERAS	MCQUAY	36 000	PISO 3, SECTOR C	SPLIT
34	OBRAS DE CARRETERAS	MCQUAY	36 000	PISO 3, SECTOR C	SPLIT
35	OBRAS DE CARRETERAS	MCQUAY	36 000	PISO 3, SECTOR C	SPLIT
36	OBRAS DE CARRETERAS	MCQUAY	36 000	PISO 3, SECTOR C	SPLIT

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL – PROVIAS NACIONAL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20 – SEGUNDA CONVOCATORIA

RECINTO HABITACIONAL  
PISO 2021



37	OBRAS DE CARRETERAS	COMFORTSTAR	24 000	PISO 3, SECTOR C	SPLIT
38	OBRAS DE CARRETERAS	COMFORTSTAR	24 000	PISO 3, SECTOR C	SPLIT
39	OBRAS DE CARRETERAS	MIRAY	24 000	PISO 3, SECTOR C	SPLIT
40	DIRECCIÓN EJECUTIVA	LG	36 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
41	DIRECCIÓN EJECUTIVA	LG	24 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
42	DIRECCIÓN EJECUTIVA	LG	24 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
43	DIRECCIÓN EJECUTIVA	MIDEA	24 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
44	DIRECCIÓN EJECUTIVA	YORK	18 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
45	DIRECCIÓN EJECUTIVA	YORK	12 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
46	DIRECCIÓN EJECUTIVA	YORK	12 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
47	SALA DE REUNIONES	CARRIER	24 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
48	SALA DE REUNIONES	CARRIER	24 000	PISO 3, SECTOR D	SPLIT
49	OBRAS DE PUENTES	COLD POINT	36 000	PISO 2, SECTOR A	SPLIT
50	OBRAS DE PUENTES	COMFORTSTAR	24 000	PISO 2, SECTOR A	SPLIT
51	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	MCQUAY	36 000	PISO 2, SECTOR A	SPLIT
52	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	MCQUAY	36 000	PISO 2, SECTOR A	SPLIT
53	OCI	COLD POINT	36 000	PISO 2, SECTOR A	SPLIT
54	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	MCQUAY	36 000	PISO 2, SECTOR B	SPLIT
55	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	MCQUAY	36 000	PISO 2, SECTOR B	SPLIT
	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	YORK	24 000	PISO 2, SECTOR B	SPLIT

Plan Zonas 1300 – Lima – P  
Tel: 011 435 7820  
www.provias.pe

RECINTO PERU 2021



57	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	YORK	24 000	PISO 2, SECTOR B	SPLIT
58	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	YORK	12 000	PISO 2, SECTOR B	SPLIT
59	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	YORK	12 000	PISO 2, SECTOR B	SPLIT
60	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	YORK	12 000	PISO 2, SECTOR B	SPLIT
61	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	YORK	24 000	PISO 2, SECTOR B	SPLIT
62	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	LG	36 000	PISO 2, SECTOR C	SPLIT
63	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	LG	36 000	PISO 2, SECTOR C	SPLIT
64	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	LG	36 000	PISO 2, SECTOR C	SPLIT
65	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	COMFORTSTAR	24 000	PISO 2, SECTOR C	SPLIT
66	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	COMFORTSTAR	24 000	PISO 2, SECTOR C	SPLIT
67	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	YORK	12 000	PISO 2, SECTOR C	SPLIT
68	SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	YORK	24 000	PISO 2, SECTOR C	SPLIT
69	OCI	COLD POINT	36 000	PISO 2, SECTOR D	SPLIT
70	OCI	COLD POINT	36 000	PISO 2, SECTOR D	SPLIT
71	OCI	COMFORTSTAR	24 000	PISO 2, SECTOR D	SPLIT
72	SALA DE PROCESOS	MIDEA	18 000	PISO 2, OTI	SPLIT
73	INFORMATICA	LG	36 000	PISO 2, OTI	SPLIT
74	INFORMATICA	LG	36 000	PISO 2, OTI	SPLIT
75	INFORMATICA	LG	36 000	PISO 2, OTI	SPLIT
76	INFORMATICA	LG	36 000	PISO 1	SPLIT
	INFORMATICA	MCQUAY	36 000	PISO 2, OTI	SPLIT

Plan Zonas 1300 – Lima – P  
Tel: 011 435 7820  
www.provias.pe

RECINTO PERU 2021





www.zookeys.com  
Tel. (511) 615-7800  
know your job

BICENTENARIO  
1810-2021

Widow Zosimova 2203 - 41st - 92  
Tel. (514) 615-7802  
www.920.9511.ca



...DISENTENARDO





120	LOCAL TINGO MARIA	LG	24 000	PISO 3 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
121	LOCAL TINGO MARIA	LG	24 000	PISO 3 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
122	LOCAL TINGO MARIA	LG	24 000	PISO 3 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
123	LOCAL TINGO MARIA	YORK	24 000	PISO 3 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
124	LOCAL TINGO MARIA	YORK	24 000	PISO 3 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
125	LOCAL TINGO MARIA	YORK	24 000	PISO 3 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
126	LOCAL TINGO MARIA	MIRAY	18 000	PISO 3 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
127	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	70 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
128	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
129	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
130	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
131	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
132	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	COLD POINT	36 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
133	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	COLD POINT	36 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
134	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	MCQUAY	36 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
135	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	MIDEA	36 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
136	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	24 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
137	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	18 000	PISO 2 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
138	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
139	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
140	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT

Inde Zorritos 1202 - Lima - Pe  
Tel: (511) 615-7800  
www.mtc.gob.pe

RICENTENARIO  
PERU 2021

141	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
142	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	36 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
143	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	MCQUAY	36 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
144	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	24 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
145	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	24 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
146	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	24 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
147	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	LG	24 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
148	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	MEDE	24 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT
149	SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	COMFORTSTAR	24 000	PISO 1 LOCAL TINGO MARIA	SPLIT

Inde Zorritos 1202 - Lima - Pe  
Tel: (511) 615-7800  
www.mtc.gob.pe

RICENTENARIO  
PERU 2021

ANEXO N° 02

CUADRO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P.U. (S/.) POR CADA MANTENIMIENTO	P.U. (S/.) POR LOS 04 MANTENIMIENTOS
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 7, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1		
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1		
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO CARRIER DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 7, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1		
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 7, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1		
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR A DE LOGÍSTICA	1		
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR A DE LOGÍSTICA	1		
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR A DE LOGÍSTICA	1		
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR D DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1		
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1		
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS	1		
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE TESORERÍA	1		
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 28 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE TESORERÍA	1		

Jilón Zorritos 1203 - Lima - Perú  
Tel: (51) 613-7800  
WWW.MTC.GOV.PE



SECRETARIO  
PERU 2021



13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE TESORERÍA	1	
14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	
15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	
16	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1	
17	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 4, SECTOR B DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	
18	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR A DE RECURSOS HUMANOS	1	
19	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR A DE RECURSOS HUMANOS	1	
20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIRAY DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR A DE ASESORIA DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	
21	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR A DE ASESORIA DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	
22	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR A DE OBRAS DE PUENTES	1	
23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR B DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	1	
24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR B DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	1	
25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR B DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	1	
26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR B DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	1	

Jilón Zorritos 1203 - Lima - Perú  
Tel: (51) 613-7800  
WWW.MTC.GOV.PE



SECRETARIO  
PERU 2021



27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR 8 DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPF)	1	
28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIRAY DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR 8 DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPF)	1	
29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR 8 DE ASESORIA JURIDICA	1	
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR 8 DE ASESORIA JURIDICA	1	
31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR 8 DE ASESORIA JURIDICA	1	
32	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIRAY DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR 8 DE ASESORIA JURIDICA	1	
33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR C DE OBRAS DE CARRETERAS	1	
34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR C DE OBRAS DE CARRETERAS	1	
35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR C DE OBRAS DE CARRETERAS	1	
36	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR C DE OBRAS DE CARRETERAS	1	
37	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COMFORTSTAR DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR C DE OBRAS DE CARRETERAS	1	
38	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIRAY DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR C DE OBRAS DE CARRETERAS	1	
39	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR D DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	

Jude Zenteno 1203 – Lima – Perú  
Tel: (511) 615-7650  
MTC/2021-003-22



SECRETARÍA  
PERU 2021

42	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR 0 DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	
43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR D DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	
44	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR D DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	
45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 12 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR D DE ASESORIA DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	
46	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 12 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR D DE ASESORIA DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	
47	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO CARRIER DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR D DE SALA DE REUNIONES	1	
48	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO CARRIER DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3, SECTOR D DE SALA DE REUNIONES	1	
49	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR A DE OBRAS DE PUENTES	1	
50	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COMFORTSTAR DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR A DE OBRAS DE PUENTES	1	
51	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR A DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
52	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR A DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
53	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR A DE OCO	1	
54	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR B DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	



SECRETARÍA  
PERU 2021



Jude Zenteno 1203 – Lima – Perú  
Tel: (511) 615-7650  
MTC/2021-003-22



55	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO ACQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR B DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
56	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR B DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
57	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR B DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
58	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 12 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR B DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
59	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 22 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR B DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
60	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 12 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR B DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
61	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR B DE SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	1	
62	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1	
63	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1	
64	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1	
65	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COMFORTSTAR DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1	
66	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COMFORTSTAR DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1	
67	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 12 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1	
68	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR C DE SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1	

Av. Zorillo 1203 - Lima - Perú  
Tel: (511) 615 7000  
www.mtc.gob.pe



BICENTENARIO  
PERU 2021

69	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR D DE OCI	1	
70	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR D DE OCI	1	
71	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COMFORTSTAR DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, SECTOR D DE OCI	1	
72	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO AIDEA DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 2, OTI DE SALA DE PROCESOS	1	
73	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, OTI DE INFORMATICA	1	
74	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, OTI DE INFORMATICA	1	
75	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, OTI DE INFORMATICA	1	
76	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE INFORMATICA	1	
77	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO ACQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, OTI DE INFORMATICA	1	
78	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2, OTI DE INFORMATICA	1	
79	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COMFORTSTAR DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2, OTI DE INFORMATICA	1	
80	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO CARRIER DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE PATRIMONIO	1	
81	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO CARRIER DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE PATRIMONIO	1	
82	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO AIDEA DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE PATRIMONIO	1	

Av. Zorillo 1203 - Lima - Perú  
Tel: (511) 615 7000  
www.mtc.gob.pe



BICENTENARIO  
PERU 2021

83	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO CARRIER DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SECRETARÍA TÉCNICA	1	
84	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SECRETARÍA TÉCNICA	1	
85	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO SIDA DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	
86	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDEA DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE AREA DE LEGADOS	1	
87	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE ALMACEN	1	
88	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE AREA DE IMPRESIONES	1	
89	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE CENTRO MEDICO	1	
90	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE MAESTRANZA	1	
91	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1	
92	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1	
93	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1	
94	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1	
95	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1	
96	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1	

Jhón Zentiles 1203 - Lima - Perú  
Tel: (011) 655-7800  
Móvil: 990 600 700



INCIDENTARIO  
PISO 2021

97	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1	
98	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1	
99	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE POOL DE CHOFERES	1	
100	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO VORIK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE DEPÓSITO	1	
101	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
102	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
103	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
104	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
105	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
106	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
107	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
108	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
109	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
110	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	

Jhón Zentiles 1203 - Lima - Perú  
Tel: (011) 655-7800  
Móvil: 990 600 700



INCIDENTARIO  
PISO 2021

311	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
312	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE SUPERVISIÓN	1	
313	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO ORANGE DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 1 DE INFORMATICA	1	
314	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MACQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN ARCHIVO ZORRITOS DE ARCHIVO CENTRAL	1	
315	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MACQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN ARCHIVO ZORRITOS DE ARCHIVO CENTRAL	1	
316	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDIA DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
317	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDIA DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
318	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
319	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
320	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
321	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
322	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
323	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	

2023-2021-MTC/20 - LIMA - P&A  
Tel: (011) 616-7000  
WWW.MTC.GOV.PE



RECTORADO  
PERU 2021

125	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO YORK DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
126	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIRAY DE 18 000 BTU UBICADO EN PISO 3 LOCAL TINGO MARIA DE LOCAL TINGO MARIA	1	
127	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 70 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
128	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
129	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
130	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
131	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
132	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
133	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COLD POINT DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
134	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MACQUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
135	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MIDIA DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
136	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
137	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 2 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	

2023-2021-MTC/20 - LIMA - P&A  
Tel: (011) 616-7000  
WWW.MTC.GOV.PE



RECTORADO  
PERU 2021



139	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
140	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
141	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
142	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
143	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MCC/QUAY DE 36 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
144	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
145	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
146	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
147	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO LG DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
148	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO SEDA DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
149	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO COMFORTSTAR DE 24 000 BTU UBICADO EN PISO 1 LOCAL TINGO MARIA DE SUB DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA	1	
MONTO TOTAL OFERTADO (\$/)			



Walter Zorrinho 1207 – Lima – Perú  
Tel. 0051 1 476 0000

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>Requisitos:</b>	
<b>01 SUPERVISOR DE SERVICIO:</b>	
Título profesional en Ingeniería Mecánica – Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Electricista y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Industrial.	
<b>05 PERSONAL TÉCNICO</b>	
Técnico en Electricidad Industrial y/o Electrónica Industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o carrera de refrigeración y climatización industrial y/o Mecatrónica Industrial y/o refrigeración y aire acondicionado y/o sistema mecánico de equipos de refrigeración doméstica e industrial y/o sistema mecánico de aire acondicionado y/o sistema eléctrico y electrónico de equipos de refrigeración y/o instalación y construcción de sistemas de refrigeración.	
<b>Acreditación:</b>	
El TÍTULO 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.	
<b>Importante para la Entidad</b>	
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.	
En caso TÍTULO 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.	
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>Requisitos:</b>	
<b>01 SUPERVISOR DE SERVICIO:</b>	
Mínimo cinco (05) horas lectivas, en Instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general.	
<b>05 PERSONAL TÉCNICO:</b>	
Mínimo cinco (05) horas lectivas, en Instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general.	
<b>Acreditación:</b>	
Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda	
<b>Importante</b>	
Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.	

B.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <u>Requisitos:</u> <b>01 SUPERVISOR DE SERVICIO:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado como supervisor y/o encargado en la instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado y/o sistemas de refrigeración y/o climatización. <b>05 PERSONAL TÉCNICO:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado y/o sistemas de refrigeración y/o climatización. De presentarse experiencia ejercitada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> 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. <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requiendo en las bases.</li></ul>
	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 140.000.00 (Ciento cuarenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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/ 23.872.53 (Veintitrés mil ochocientos setenta y dos con 53/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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: Instalación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado y/o de sistemas de refrigeración y/o de climatización. <u>Acreditación:</u> 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

<p>cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación, se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>	<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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".</li></ul>
---	---

<sup>3</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. Ante 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 contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

**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: $PI = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ j= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el 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.



CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento la contratación del SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVIAS NACIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20503503639, con domicilio legal en Jr. Zorritos 1203 – Cercado de Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], Asiento N° [.....], con DNI N° [.....], poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20 para la contratación del SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVIAS NACIONAL a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVIAS NACIONAL.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO PARCIAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulta pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de QUINIENTOS SETENTA (570) días calendario, el mismo que se computa según lo establecido el numeral 8 de los TDR.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

#### CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

#### CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Coordinador de Servicios de Logística de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional de PROVIAS NACIONAL en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

#### CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de DOS (02) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20

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) :	Sí	No
MYPE <sup>13</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 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>12</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>11</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 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>12</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° 023-2021-MTC/20

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE <sup>13</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2

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

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE <sup>15</sup>			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 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>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Ibidem.

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

ANEXO N° 2

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. 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° 023-2021-MTC/20  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVIAS NACIONAL** 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° 023-2021-MTC/20  
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° 023-2021-MTC/20  
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° 023-2021-MTC/20**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]<sup>17</sup> CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]<sup>18</sup> CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

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

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

<sup>19</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 precios unitarios incluir el siguiente anexo:

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVIAS NACIONAL	149		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- 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**

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

**ANEXO N° 7**

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

NO CORRESPONDE

## ANEXO Nº 8

SELECCIÓN  
CIÓN SIMPLIFICADA N° Q23-2021-MTC/20

**Presente:-**

**Modificando el presente al suscriptor detallar la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:**

[illegible]

- [illegible]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20  
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/mp/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:

**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)])**

NO CORRESPONDE

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° 023-2021-MTC/20  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, ..... del .....

Señores

PROVIAS NACIONAL

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NÚMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de Representante legal: .....

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN  
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

PROVIAS NACIONAL

Presente.-

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2021-MTC/20 para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE PROVIAS NACIONAL, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>28</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>28</sup> Artículo 20 del D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.-(...)  
20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.



