REQUERIMIENTO
(PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES)

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

[INDICAR LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN]

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

[INDICAR LA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO, INCLUYENDO LOS ÍTEMS, PAQUETES O LOTES, DE SER EL CASO. EN CASO LA PRESTACIÓN PRINCIPAL CONLLEVE PRESTACIONES ACCESORIAS, CONSIGNARLAS.]

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de [CONSIGNAR MODALIDAD DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 130 DEL REGLAMENTO], de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

Importante

En caso la convocatoria se refiera a un contrato de contingencia de conformidad con el artículo 284 del Reglamento, debe considerarse una de las modalidades de pago del artículo 286 del Reglamento.

Esta nota deberá ser eliminada.

3.2. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 129 DEL REGLAMENTO. EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGÚN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR “**NO APLICA**”]

3.3. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O EN EL CASO DEL SISTEMA DE ENTREGA **LLAVE EN MANO O LLAVE EN MANO CON MANTENIMIENTO INDICAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO ASI COMO EL PLAZO DEL MANTENIMIENTO**. EN EL CASO DEL SUMINISTRO CON COMODATO COMPRENDE TANTO LA ENTREGA DEL BIEN EN SUMINISTRO COMO EL EQUIPO ENTREGADO EN COMODATO].

3.4. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en [INDICAR DIRECCIÓN EXACTA DEL LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES CONSIDERANDO DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO].

3.5. PENALIDADES

a) **PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

b) **OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

[LA ENTIDAD CONTRATANTE CONSIDERA LAS PARTICULARIDADES DE LAS OTRAS PENALIDADES Y SEÑALA EL PLAZO Y FORMA EN QUE SE NOTIFICA AL CONTRATISTA EL SUPUESTO INCURRIDO PARA QUE REMITA SUS DESCARGOS, DE CORRESPONDER. EN DICHO CASO, TAMBIÉN SE DEBE PRECISAR EL PLAZO EN QUE LA ENTIDAD CONTRATANTE EVALÚA DICHO DESCARGO Y EMITE UNA DECISIÓN.]

NOTA: Para el cálculo de las otras penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha que se cometió la infracción que origina la penalidad.

Utilizar esta redacción si la forma de cálculo está referida a la UIT.

La entidad contratante notificará al correo electrónico establecido por el contratista, el supuesto incurrido de otras penalidades para que remita sus descargos, de corresponder; en un plazo no mayor de 10 días hábiles de calculada y el contratista debe entregar su descargo, de ser el caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles por mesa de partes. La entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión en el plazo máximo de 15 días hábiles.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

3.6. **SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

3.7. **FÓRMULAS DE REAJUSTE**

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR LAS FÓRMULAS DE REAJUSTE CORRESPONDIENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 136.2 DEL ARTÍCULO 136 DEL REGLAMENTO]

3.8. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[DETALLAR EL PROPÓSITO DE LA CONTRATACIÓN, O AQUELLO QUE SE ESPERA LOGRAR A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA.]

4.2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

A. Descripción y cantidad de los bienes

Nº	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de Medida

B. Características Técnicas

[INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS O ATRIBUTOS TÉCNICOS QUE DEBE TENER EL BIEN, PARA SATISFACER LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD, TALES COMO: MATERIAL, COMPOSICIÓN, DIMENSIÓN, EMPAQUE, COMPATIBILIDAD CON ALGÚN EQUIPO O COMPONENTE, ENTRE OTROS.]

C. Condiciones de operación

[EN CASO CORRESPONDA A LA NATURALEZA O TIPO DE BIEN, SEÑALAR O PRECISAR CUÁLES SON LAS CONDICIONES NORMALES O ESTÁNDAR BAJO LAS CUALES TIENE QUE OPERAR O FUNCIONAR EL BIEN. EN TAL SENTIDO, INDICAR EL RANGO O TOLERANCIA DE PARÁMETROS, TALES COMO: TEMPERATURA, ALTITUD, TIEMPO, HUMEDAD RELATIVA, FRECUENCIA, RESISTENCIA DE MATERIALES, ELECTRICIDAD, VIBRACIONES, POTENCIA, VOLTAJE, PRESIÓN, ENTRE OTROS.]

D. Embalaje y rotulado

a. Embalaje

[INDICAR CLARAMENTE EL TIPO DE EMBALAJE O DETALLE TÉCNICO DEL MISMO.]

b. Rotulado

[SEÑALAR EL TIPO DE ROTULADO, SU DETALLE TÉCNICO Y LA INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER.]

E. Transporte

[INDICAR SI ES QUE NECESITA UN TIPO DE TRANSPORTE ESPECIAL.]

F. Seguros

[DE SER EL CASO, PRECISAR EL TIPO DE SEGURO QUE SE EXIGIRÁ, LA COBERTURA, EL PLAZO, EL MONTO DE LA COBERTURA Y LA FECHA DE SU PRESENTACIÓN (A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, AL INICIO DE LA PRESTACIÓN, ENTRE OTROS).]

G. Garantía comercial

[DE PREVERSE LA GARANTÍA COMERCIAL, SE DEBE INDICAR EL ALCANCE DE LA GARANTÍA, CONDICIONES Y PERÍODO DE LA GARANTÍA, ASÍ COMO EL INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE GARANTÍA.]

Alcance de la garantía: **Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.**

Condiciones de la garantía: [INDICAR EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA Y LA PRESTACIÓN A LA QUE SE OBLIGA EL CONTRATISTA DE HACERSE ESTA EFECTIVA.]

Período de garantía: **Mínimo un año.**

Inicio del cómputo del período de garantía: Computada desde el día siguiente de la conformidad otorgada por el área usuaria.

H. Disponibilidad de servicios y repuestos

[INDICAR EL PERÍODO MÍNIMO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS, EL MISMO QUE DEBE SER RAZONABLE CON LA VIDA ÚTIL DE LOS BIENES A SER CONTRATADOS Y AL AVANCE TECNOLÓGICO.]

I. Prestaciones accesorias a la prestación principal

[DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS, SE PUEDEN CONSIDERAR PRESTACIONES ACCESORIAS, QUE CONSTITUYEN PRESTACIONES VINCULADAS AL OBJETO DEL CONTRATO Y EXISTEN EN FUNCIÓN DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL COADYUVANDO A QUE ESTA SE HAGA EFECTIVA, SEGÚN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS POR LA ENTIDAD.]

a. Mantenimiento preventivo

[INDICAR EL TIPO DE MANTENIMIENTO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO, LA PROGRAMACIÓN, EL PROCEDIMIENTO, LOS MATERIALES A EMPLEAR, EL LUGAR EN DÓNDE SE BRINDARÁ EL MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS.]

b. Soporte técnico

[PRECISAR EL TIPO DE SOPORTE TÉCNICO REQUERIDO, EL PROCEDIMIENTO, LA MODALIDAD (PRESENCIAL Y/O REMOTO), EL LUGAR DÓNDE SE BRINDARÁ EL SOPORTE, EL PLAZO EN QUE SE PRESTARÁ EL SOPORTE, EL TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA, EL PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL QUE BRINDARÁ DICHO SOPORTE, ENTRE OTROS.]

c. Capacitación y/o entrenamiento

[INDICAR EL TEMA ESPECÍFICO, EL NÚMERO DE PERSONAS A QUIENES ESTARÁ DIRIGIDO, EL MOMENTO Y/O PLAZO EN QUE SE REALIZARÁ, LA DURACIÓN MÍNIMA (HORAS LECTIVAS, ACADÉMICAS, PEDAGÓGICAS, ETC.), EL LUGAR DE REALIZACIÓN, EL PERFIL DEL EXPOSITOR, EL TIPO DE CERTIFICACIÓN QUE OTORGARÁ EL CONTRATISTA, ENTRE OTROS.]

d. Otras prestaciones accesorias

[CONSIGNAR LAS PRESTACIONES ACCESORIAS DE NATURALEZA DIFERENTE A LAS ANTES MENCIONADAS.]

4.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

A. Del proveedor

El postor debe presentar copia de los siguientes documentos **al momento de presentar su cotización**:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores, en caso de contrataciones mayores a 1 UIT
- Copia de la Ficha RUC, que pertenezca al rubro objeto de la contratación
- Copia del DNI, en caso de persona natural
- Copia de la vigencia de poder, en caso de ser persona jurídica

B. Personal

Personal (**SÓLO** cuando tenga el sistema de entrega de **Llave en mano o Llave en mano con mantenimiento**)

1) Personal 1

[INDICAR EL PERSONAL REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN, PRECISANDO LAS ACTIVIDADES Y EL PERFIL REQUERIDO. CONSIDERAR LA FORMA Y MOMENTO DE SU ACREDITACIÓN.]

- i. Actividades
- ii. Perfil

2) Personal 2

- i. Actividades
- ii. Perfil

4.4. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

A. Otras obligaciones

1) Otras obligaciones del contratista

[INDICAR OTRAS OBLIGACIONES QUE SERÁN ASUMIDAS POR EL CONTRATISTA, QUE TENGAN INCIDENCIA DIRECTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES; PRECISANDO QUE EL CONTRATISTA ES EL RESPONSABLE DIRECTO Y ABSOLUTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ, SEA DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SU PERSONAL, DEBIENDO RESPONDER POR LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.]

2) Otras obligaciones de la Entidad

[INDICAR LAS OBLIGACIONES QUE ASUMIRÁ LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. EN ESTA SECCIÓN SE PUEDE LISTAR LOS RECURSOS Y FACILIDADES QUE LA ENTIDAD BRINDARÁ AL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.]

B. Confidencialidad

El contratista tiene la obligación de guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

C. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista: [SEÑALAR LAS ÁREAS O UNIDADES ORGÁNICAS CON LAS QUE EL CONTRATISTA COORDINARÁ SUS ACTIVIDADES.]
- Áreas responsables de las medidas de control: [SEÑALAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL PREVISTAS EN LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O EN OTRO MOMENTO DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.]

D. Conformidad de los bienes

1) Área que recibirá y brindará la conformidad

[PRECISAR EL NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE RECEPCIONAR LOS BIENES.

PRECISAR EL NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE Y OTORGAR LA CONFORMIDAD.]

2) Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

[EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE LOS BIENES, SE PUEDE REQUERIR LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES ENTREGADOS, CON EL FIN DE QUE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT.]

3) Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

[EN CASO LA PRESTACIÓN CONLLEVE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL BIEN, INDICAR LA RELACIÓN DE PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO QUE DEBEN REALIZARSE SOBRE EL BIEN, PRECISÁNDOSE QUIÉN REALIZARÁ LAS PRUEBAS Y LOS PARÁMETROS DE ACEPTACIÓN. LAS PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

DEBEN REALIZARSE DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE, SEGÚN SEA EL CASO.]

E. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por 5 días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA].

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

- Documento de recepción y verificación del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES].
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD].
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA, CONSIDERANDO DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO].

F. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes entregados por un **plazo de un (1) año**, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

G. Cláusula anticorrupción y antisoborno

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

H. Resolución de contrato por incumplimiento

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a alguna de la partes, la resolución del contrato menor se notifica a través de carta simple al correo electrónico y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante previa a la resolución del contrato menor otorgará un plazo de subsanación, no mayor de 5 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

I. Gestión de riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Se han identificado los siguientes riesgos:

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

RIESGO	PRIORIDAD	ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS				ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		MITIGAR EL RIESGO	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR EL RIESGO	TRANSFERIR EL RIESGO		ENTIDAD	CONTRATISTA
Presentación de documentación falsa y/o adulterada o con información inexacta, en su cotización y/o durante la ejecución contractual	Media				X	Remitir al TCP para su evaluación y sanción		X
Retraso en el plazo de prestación	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno	X	X

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El postor debe presentar copia de los siguientes documentos **al momento de presentar su cotización**:

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVA QUE REGULE EL OBJETO CONTRACTUAL].

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN DEL POSTOR].

Importante para la entidad contratante

*El requisito de capacidad legal únicamente es obligatorio si conforme la normativa que regula el objeto contractual se exige determinada habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, como por ejemplo en el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la prestación de determinados servicios en el mercado. **Caso contrario, eliminar este literal.***

Esta nota deberá ser eliminada.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA

DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A UNA VEZ LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago⁵, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁶, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 primeras contrataciones referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez 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.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

C. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la entidad contratante

- *Este requisito puede **solicitarse únicamente** en caso de que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes **bajo el sistema de entrega llave en mano o llave en mano con mantenimiento**, cuando se requiera personal para la*

⁵ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁶ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

instalación y puesta en funcionamiento, y se haya sustentado la necesidad del personal clave para garantizar el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*

Esta nota deberá ser eliminada.

Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido desempeñándose como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

INSTRUCCIONES:

- Las partes sombreadas en **amarillo**, se deben considerar obligatoriamente.
- Las partes sombreadas en **celeste**, son facultativas, por lo que pueden ser consideradas de acuerdo a la necesidad.
- Las partes sombreadas en **verde**, son una redacción sugerida, que puede ser considerada.
- Las partes sombreadas en **gris**, se debe considerar, de ser el caso.
- La información entre corchetes y mayúsculas debe ser completada.
- La redacción en color **azul** DEBE ser eliminada.