

SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES N° 003-2026

Estimados:

PROVEEDORES

De nuestra mayor consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA y, asimismo, mediante la presente se invita a posibles proveedores a completar la SOLICITUD DE INFORMACIÓN para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO MEDIANTE TARJETAS ELECTRONICAS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.

La presenta solicitud, se enmarca en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Por tal razón, le solicitamos tome en consideración los siguientes indicaciones y condiciones relacionados con el objeto de contratación:

1. Información general

Objeto de contratación : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO MEDIANTE TARJETAS ELECTRONICAS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.

Fecha de publicación : 23/02/2026

Fecha límite de respuesta : 25/02/2026 (11:00 am)

Medio de difusión : Página y correo institucional de la entidad

Medio de recepción de: logistica@magistratura.gob.pe
las respuestas mayra@magistratura.gob.pe

2. Objetivo de la Solicitud

La presente solicitud de información tiene como objetivo obtener la retroalimentación de los proveedores interesados en la “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO MEDIANTE TARJETAS ELECTRONICAS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”; con el fin de:

- Determinar la capacidad de atención del mercado.
- Detectar posibles deficiencias, errores u omisiones en los términos de referencia, y de ser el caso evaluar las posibles modificaciones antes de su convocatoria.
- Validar las características técnicas y condiciones del requerimiento, como los requisitos de calificación y plazos de ejecución de la prestación.

3. Información relevante de referencia para los proveedores

Los detalles preliminares se encuentran en los términos de referencia adjuntos al presente.

4. Cuestionario para proveedores

Con el objetivo de mejorar la calidad del término de referencia y asegurar que el servicio se ejecute dentro de los plazos establecidos, solicitamos a los proveedores interesados que completen las siguientes preguntas:

Denominación o razón social:

Número de RUC:

Correo electrónico:

Número de contacto:

1. ¿Su empresa se dedica al rubro del presente objeto de contratación?
() Sí () No
2. ¿Su empresa está en condiciones de cumplir con las condiciones de contratación y características del servicio indicados en los términos de referencia?
() Sí () No
3. ¿Su empresa cumple con la facturación de la experiencia del postor requerido?; ¿Cumple su empresa con este requisito?
() Sí () No
4. ¿Considera que su empresa puede realizar el servicio dentro del plazo establecido en los términos de referencia?
() Sí () No

En caso negativo, ¿cuáles serían los factores que podrían afectar el cumplimiento del plazo y qué medidas propondría para mitigarlos?

5. ¿Su empresa tiene la condición de micro y pequeña empresa?
() Sí () No
6. De acuerdo con los factores de evaluación facultativos de las Bases Estándar de Concurso Público Abreviado de Servicios ¿Qué factores de evaluación recomienda?
.....
.....
7. ¿Qué sugerencias y/o recomendaciones consideras relevantes para mejorar la contratación?
.....
.....

5. Cuestionario para proveedores

- La información solicitada tiene carácter informativo y preliminar.
- Este proceso no constituye una invitación a cotizar ni asegura la participación en un eventual proceso de contratación formal.
- Las respuestas serán analizadas por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) en coordinación con el área usuaria y, de ser el caso, realizar las modificaciones necesarias al requerimiento, antes de la convocatoria del procedimiento de selección.

Atentamente,

JOSE MARTIN LI LLONTOP
SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SERVICIO DE REFRIGERIO MEDIANTE TARJETAS ELECTRONICAS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública consiste en alcanzar los mayores niveles de eficacia y eficiencia para prestar servicios de calidad a los ciudadanos. Para cumplir este fin mayor, resulta necesario contar con servidores competentes y productivos.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

SERVICIO DE REFRIGERIO MEDIANTE TARJETAS ELECTRONICAS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de pago de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de doce (12) meses, o hasta que se consuma el monto contractual; el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, o desde la comunicación de la Subdirección de Recursos Humanos.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se presta en las instalaciones de la Sede Principal (Lima) y Sedes Desconcentradas (Cusco, Arequipa y Lambayeque).

e. ADELANTO DIRECTO

NO APLICA.

f. PENALIDADES

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.

g. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso de arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL)	20101266819
2	Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima (CAL)	20154531921
3	Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP)	20155945860

j. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro:

Plazo máximo de respuesta	:	DOS (2) DÍAS CALENDARIO.
---------------------------	---	--------------------------

Antes del vencimiento de este plazo máximo, las partes pueden acordar su prórroga para cada situación específica considerando la cláusula de notificaciones del contrato.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1. Unidad Orgánica que requiere el servicio

Subdirección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura

4.2. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de una empresa que provea el servicio de refrigerio a los trabajadores de la Academia de la Magistratura (AMAG) sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, mediante tarjetas electrónicas para ser utilizados en los establecimientos designados por el proveedor que brinden dicho servicio durante de doce (12) meses o hasta la culminación del monto contractual para el servicio de refrigerio.

La presente modalidad del servicio de raciones alimenticias para los trabajadores de la Academia de la Magistratura (AMAG) les permitirá gozar de este beneficio con mayor cobertura y amplitud, pues podrá elegir una mayor diversidad de opciones alimenticias, de acuerdo a su particular gusto y necesidades nutricionales, lo que finalmente repercutirá como política preventiva en sus condiciones de salud, con la consiguiente mejoría de su productividad y una reducción de los factores de riesgo y siniestralidad.

4.3. Características del servicio

- 4.3.1. El "Servicio de refrigerio para el personal de la Academia de la Magistratura", será por el periodo de doce (12) meses o hasta agotar el monto contractual, siendo el costo unitario de S/ 20.00 soles por día efectivamente laborado.

Descripción	Cantidad de refrigerios	C/U por día laborado
Servicio de refrigerio para el personal de la Academia de la Magistratura	7172	S/. 20.00

- 4.3.2. El presente servicio es para la atención de treinta y cuatro (34) servidores a la actualidad, la cual puede variar dependiendo la necesidad (pueden incrementarse o reducirse las cantidades establecidas teniendo como tope máximo para cincuenta y uno (51) servidores, la misma que será informada al contratista; la cobertura comprende la Sede Principal (Lima) y de las Sedes Desconcentradas (Cusco, Arequipa y Lambayeque).
- 4.3.3. La cantidad de refrigerios es de siete mil cientos setenta y dos (7172) raciones, deberán ser atendidos durante el periodo de doce meses o hasta agotar el monto contractual, donde la Subdirección de Recursos Humanos remitirá al adjudicatario, a través del correo electrónico institucional, la relación detallada, el mes que corresponde y el monto a considerarse para cada trabajador. La recarga de las tarjetas electrónicas realizada por el adjudicatario, deberá realizarse como máximo al quinto día hábil de cada mes; excepcionalmente a petición del área usuaria se podrá realizar dos (02) o más recargas al mes.
- 4.3.4. El servicio se prestará de manera mensual, de acuerdo con el monto asignado y mediante tarjetas electrónicas, para el servicio de refrigerios en los establecimientos que el proveedor designe, de acuerdo con la propuesta que presente.
- 4.3.5. La tarjeta podrá ser utilizado en diferentes establecimientos comerciales a nivel local y/o nacional; asimismo, el proveedor deberá asegurar redes de establecimientos en el ámbito de las ciudades de Lima, Cusco, Arequipa y Lambayeque para el uso de las tarjetas electrónicas que emita, que garantice y facilite una amplia cobertura y variedad del servicio de refrigerio de los trabajadores de la AMAG beneficiados. Dichas redes deberán reunir condiciones mínimas y adecuadas de limpieza y salubridad, calidad de insumos y variedad para los usuarios.
- 4.3.6. La tarjeta electrónica deberá contener lo siguiente:
- Código de Barra o características de seguridad.
 - Nombres, apellidos y número de DNI.
 - Nombre de la Entidad.
 - Especificaciones que se debe de utilizar solo para la adquisición de alimentos.
 - Fecha de emisión y caducidad.
 - La precisión de que son personales e intransferibles.
- 4.3.7. Consideraciones para la tarjeta electrónica.
- Deben permitir un consumo parcial o total de monto.
 - Los saldos deberán ser acumulables.
 - Debe permitir acceso a las promociones y ofertas del proveedor (que se encuentren vigente).
- 4.3.8. El adjudicatario coordinará con la Subdirección de Recursos Humanos la entrega de las tarjetas electrónicas, después de la firma del contrato en su Sede Principal, ubicada en Jr. Camaná N° 669, Lima, en los horarios de atención de 09:00 horas a 13:00 horas y desde las 14:00 horas hasta las 17:00 horas. La Subdirección de Recursos Humanos será el responsable de entregar los instrumentos análogos a cada servidor civil, para lo cual deberá contar con un acta de la recepción.

- 4.3.9. El adjudicatario ganador de la buena pro, deberá de entregar alimentos saludables que contribuyan a mejorar la calidad de vida, tales como alimentos de origen natural¹, procesados² y bebidas naturales (agua y jugos naturales), con excepción de: bebidas con contenido de alcohol, vestido y calzado (damas, varones y/o niños), menaje y decoración, artículos de limpieza y de aseo personal, artículos y comidas para mascotas, útiles de escritorio, muebles y electrodomésticos, accesorios para autos, medicinas, entre otros que no tengan la condición de alimentos para el consumo humano.
- 4.3.10. En caso perdida y/o robo de la tarjeta del trabajador, la Entidad y/o el trabajador comunicará al proveedor a fin de que, el proveedor proceda con el bloqueo de manera inmediata, debiendo otorgar en el plazo de tres (03) días hábiles una nueva tarjeta electrónica a nombre del trabajador permitiendo recuperar los saldos; sin costo la primera vez y posteriormente con un costo mínimo para el beneficiario, que no será superior a los S/ 10.00 Soles. Para tal efecto el proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento de contrato correo electrónico y teléfono del contacto, asimismo, deberá de presentar correo electrónico a través del cual se efectuarán las notificaciones relacionadas a la ejecución del contrato.
- 4.3.11. Únicamente en el caso excepcional que por caso fortuito o fuerza mayor no pudieran ser utilizadas las tarjetas electrónicas el proveedor se compromete a solucionar el problema en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada dicha contingencia y hasta su total normalización, de manera que quede garantizada la continuidad del servicio de refrigerio.

4.4. Requisitos de proveedor

- Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Registro Único de Contribuyentes Activo y/o Hábil.
- Copia simple legible de documento de autorización y/o licencia para la emisión de tarjetas de consumo de alimentos; o autorización y/o para la emisión de tarjetas de dinero electrónico; o autorización y/o licencia de registro nacional de empresas administradores y empresas proveedores de alimentos N° 28051, según corresponda.

4.5. Forma de Pago

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

¹ **Alimento natural:** son aquellos alimentos -plantas o animales- que se encuentran en su estado natural y que no han sido sometidos a modificaciones o transformaciones significativas hasta su preparación culinaria o consumo.

² **Alimentos procesados:** son aquellos elaborados de manera artesanal o industrial a partir de los alimentos en estado natural, y que en su elaboración se ha añadido sal, azúcar u otra sustancia de uso culinario, con el propósito de hacerlos durables y más agradables al paladar. En su preparación se utilizan diferentes procedimientos entre los cuales están la cocción, el secado, o la fermentación no alcohólica como el caso de panes, queso y yogur.

Otros ejemplos incluyen:

- ✓ Hortalizas tales como zanahorias, pepinos, arvejas, palmitos, cebollas y coliflor conservadas en salmuera o encurtidas.
- ✓ Carbohidratos: menestras y/o cereales, como el arroz, el azúcar, entre otros
- ✓ Pastas (cereales y derivados)
- ✓ Concentrados o pastas de tomate (con sal o azúcar).
- ✓ Frutas en almíbar y frutas confitadas.
- ✓ Tocino, sardina y atún enlatados.
- ✓ Carnes o pescados salados, ahumados o curados.
- ✓ Jamones
- ✓ Quesos, panes y productos horneados (en general)
- ✓ Mermeladas de frutas.

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

- Relación del personal que ha recibido la recarga de tarjetas.
- Documento del responsable de la Subdirección de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, previa solicitud de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, mediante correo electrónico institucional.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná 669 – Cercado – Lima, en el horario de 09:00 hasta las 13:00 horas y desde las 14:00 horas, hasta las 16:45 horas.

O mediante dirección virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Subdirección de Recursos Humanos.

4.6. Conformidad del servicio

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Subdirección de Recursos Humanos en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de siete (07) días a partir del día siguiente de recibida la observación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Academia de la Magistratura para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

4.7. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma manera permanente.

En caso incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la AMAG está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

4.8. GARANTIAS

EL CONTRATISTA entrega al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley

Nº32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

4.9. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

4.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

4.11. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

4.12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 Academia de la Magistratura.

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 contratación y/o cualquier servidor de la Academia de la Magistratura, 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 Academia de la Magistratura.

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 Academia de la Magistratura el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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 Marco. En ningún caso,

dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

4.13. Cláusula de Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

5.1.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 treinta y cinco mil con setecientos cincuenta 00/100 soles (35,750.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 [vales de consumo de alimentos y/o cupones de consumo de alimentos y/o tarjetas electrónicas de alimentación].

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 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 pago³, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV⁴. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁵, 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 servicio con conformidad o constancia de prestación.

³ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

⁵ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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° 11**⁶ 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 quince 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

⁶ Los anexos son los señalados en las Bases integradas de adjudicación simplificada para la contratación de servicios en general.