

BASES ADMINISTRATIVAS ¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024

PRIMERA CONVOCATORIA

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION”



Firmado digitalmente por:
LIRA CACERES JULIO MIGUEL
FIR 42929400 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/12/2024 18:05:13-0500



Firmado digitalmente por:
GALVEZ RODRIGUEZ PABLO
CESAR FIR 46549874 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/12/2024 19:00:01-0500

¹ TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022)

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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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 RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

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, rechazo 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja
Teléfono: : 6155800 Anexo 26564
Correo electrónico: : OI_procesos_06@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el **28 de noviembre de 2024**.

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 **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

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 **Mil Noventa y Cinco (1095 días calendario o 3 años)**, contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

- El Mantenimiento Preventivo e Inspección de Operatividad se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ 1° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.
 - ✓ 1° Inspección de Operatividad: se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 211 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 2° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 361 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 2° Inspección de Operatividad: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 571 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 3° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 721 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 3° Inspección de Operatividad: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 931 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 4° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 1035 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
- **Días y Horarios para Mantenimiento Preventivo:** Los días y horarios serán de lunes a sábado a partir de las 8.00 a.m. hasta las 06:00 p.m., domingos y feriados serán previamente coordinados con la Coordinación de Mantenimiento.
 - **Días y Horarios para Inspecciones de Operatividad:** Los días y horarios serán de lunes a sábado a partir de las 8.00 a.m. hasta las 06:00 p.m., domingos y feriados serán previamente coordinados con la Coordinación de Mantenimiento.
 - **Horario para atención de emergencias:** Durante las 24 horas.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico ol_procesos_06@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- 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**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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.

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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman **la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹)**. 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.

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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

N ° de Cuenta	:	00-000-773395
Banco	:	BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI ⁷	:	018-000-000000773395-09

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, **según Formato N° 02**.
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según Formato N° 03.
- h) **Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según Formato N° 04.**
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12: Formato N° 05**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- k) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA y posteriores modificaciones.
- l) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.
- m) copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente el perfil y experiencia del personal No Clave (ver literal A y B del PERSONAL NO CLAVE del numeral 6.11 de los Términos de Referencia).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹)**. 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.**

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1 - distrito de San Borja, en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SIETE (07) armadas, previa conformidad del servicio y el entregable por parte de EL CONTRATISTA, de conformidad con los artículos 171° y 168° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, asimismo, se realizará cada pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada cada conformidad.

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE PAGO DE ACUERDO AL MONTO CONTRATADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO
Primer pago	Primer Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de aprobado el plan de trabajo.
Segundo pago	Segundo Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Tercer pago	Tercer Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Cuarto pago	Cuarto Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Quinto pago	Quinto Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Sexto pago	Sexto Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Séptimo pago	Séptimo Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Total de Avance del Servicio		100%	

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa presentación del informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU, y del entregable por parte del contratista.
- Comprobante de pago.

(*) Dicha documentación se debe presentar en [la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193-San Borja, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística- Coordinación de Ejecución Contractual.](#)

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



	TÉRMINOS DE REFERENCIA	SIGA:
	OFICINA DE LOGÍSTICA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO – UE 024	SINAD: 229226

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION”

1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Mantenimiento – Oficina de Logística – Oficina General de Administración del Ministerio de Educación

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Mantenimiento Preventivo e Inspecciones del Sistema de Bombeo de Agua Potable y Desagüe para los Locales del Ministerio de Educación, en adelante EL SERVICIO.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio de Mantenimiento Preventivo e Inspecciones del Sistema de Bombeo de Agua Potable y Desagüe para los Locales del Ministerio de Educación, tiene la finalidad de mantener operativos los Sistemas de Bombeo de Agua Potable y Desagüe de los diferentes locales del MINEDU, garantizando el abastecimiento de agua y el desecho generado en los servicios higiénicos, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad.

4. ANTECEDENTES

La Entidad cuenta con locales que están equipados con Sistemas de Bombeo de Agua y Desagüe. Estos sistemas requieren un mantenimiento preventivo y la realización de inspecciones periódicas en sus componentes, como bombas centrifugas de agua y desagüe, tableros de control de presión constante para las bombas de agua, así como tableros de control alternado para las bombas de agua y desagüe. También se incluyen tanques hidroneumáticos/expansión, tuberías y accesorios. Estos servicios son esenciales para asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones diarias y el desempeño de las instalaciones del Ministerio de Educación (MINEDU). Con el propósito de alcanzar este objetivo, resulta necesario llevar a cabo la contratación de EL SERVICIO.

Asimismo, el MINEDU tiene vigente el Contrato N° 13-2021-MINEDU/SG-OGA-OL-UE024 para el “Servicio de Mantenimiento Preventivo e Inspecciones del Sistema de Bombeo de Agua Potable y Desagüe para los Locales del Ministerio de Educación”, cuyo plazo de prestación culmina el 23 de febrero de 2024.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Salvaguardar, preservar y cuidar los Sistemas de Bombeo de Agua Potable y Desagüe de los Locales del Ministerio de Educación, a través del “Servicio de Mantenimiento Preventivo e Inspecciones del Sistema de Bombeo de Agua Potable y Desagüe para los Locales del Ministerio de Educación”, en adelante MINEDU,



Unidad Ejecutora 024. **El Servicio es a todo costo.**
6. DISTRIBUCION Y ALCANCE SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Actividades de Mantenimiento al Equipamiento según Anexo N° 01.

B. ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BOMBAS CENTRIFUGAS DE AGUA:

- Desmontaje de la Bomba y Motor.
- Traslado al taller.
- Suministro y cambio de rodajes.
- Limpieza de impulsores.
- Lavado, estufado y barnizado de bobinas del motor (rebobinado del motor de la bomba).
- Medición del nivel de aislamiento de las bobinas de la bomba (Megado), se entregará protocolo de Megado firmado por el Supervisor del servicio del contratista, el cual será entregado junto con el entregable de cada mantenimiento.
- Aplicar grasa de alto grado para cojinetes y de rodillos.
- Suministro y reemplazo de empaques y sellos mecánicos.
- Suministro y reemplazo de rodamientos y acoplamientos.
- Suministro y cambio de capacitador de la bomba.
- Revisión del sistema eléctrico y limpieza de bornera.
- Pruebas y puesta en funcionamiento.
- Lijado y pintado de manifold de impulsión con base zincromato y aplicación de pintura epoxica marina color azul.
- Limpieza de todas las partes de la Bomba Centrifuga.
- Montaje de la electrobomba.

C. ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BOMBAS CENTRIFUGAS DE DESAGÜE:

- Limpieza de impulsores.
- Revisión de sistema eléctrico.
- Limpieza de la Cisterna de Desagüe para mantenimiento de bombas Centrifugas de Desagüe.
- Cambio de sellos mecánicos, rodajes, rodamientos, acoplamientos y capacitores de cada bomba.
- Lavado, estufado y barnizado de bobinas del motor (De ser necesario y a solicitud de la Coordinación de Mantenimiento se deberá rebobinar el motor de la bomba).
- Lijado y pintado de manifold de impulsión con base zincromato y aplicación de pintura epoxica marina color negro.
- Medida del nivel de aislamiento de las bobinas de la bomba (Megado) después de su rebobinado.
- Aplicar grasa de alto grado para cojinetes y de rodillos.
- Pruebas y puesta en funcionamiento.

D. ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS TABLEROS DE CONTROL DE PRESIÓN CONSTANTE DE BOMBAS CENTRIFUGAS DE AGUA:

- Hermetizar los tableros de control para la protección ante el polvo y la humedad.
- Verificación de la alternancia de operación de las bombas de agua,



- descifrando la lógica del PLC.
- Retoques de pintura y señalización fotoluminiscente en los tableros.
- Limpieza general de estructuras metálicas, barras, aisladores, transformadores.
- Revisión, limpieza, ajustes de conexiones y terminales de baja tensión.
- Ordenamiento del Cableado eléctrico.
- Limpieza, pulverizado, desengrasado, ajuste y lubricación de interruptores.
- Limpieza interior de los tableros con solvente dieléctrico.
- Verificar y revisar el estado y funcionamiento de los ITM.
- Verificación de la continuidad de la línea a tierra.
- Prueba mecánica de funcionamiento, apertura y cierre.
- Evaluación y limpieza de los variadores de velocidad.
- Revisión y limpieza de PLC (Logo).
- Revisión y limpieza de los ventiladores del tablero eléctrico.
- Pruebas y puesta en funcionamiento.

E. ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS TABLEROS DE CONTROL ALTERNADOS DE LAS BOMBAS CENTRIFUGAS DE AGUA Y DESAGÜE:

- Hermetizar los tableros de control para la protección ante el polvo y la humedad.
- Pintado y señalización en los tableros eléctricos de control alternados.
- Suministro e instalación de 02 selectores (automático, manual y apagado) con su respectiva lámpara de verificación.
- Limpieza interior de los tableros con solvente dieléctrico.
- Verificar y revisar el estado y funcionamiento de los ITM.
- Suministro y reemplazo de los cables desgastados.
- Prueba mecánica de funcionamiento, apertura y cierre de los ITM.
- Realizar la automatización de operación de las bombas de agua.
- Limpieza general de estructuras metálicas, barras, aisladores.
- Limpieza, pulverizado, desengrasado y ajuste de las partes metálicas del Tablero
- Verificación y conexión de la línea a tierra.
- Pruebas y puesta en funcionamiento.

F. ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS TANQUES HIDRONEUMÁTICOS / EXPANSIÓN:

- Verificación del funcionamiento del Tanque Hidroneumático / Expansión.
- Limpieza y pintado del Tanque Hidroneumático.
- Verificación de las conexiones de las tuberías al Tanque Hidroneumático.
- Revisión del Presostato y el intervalo de presiones.
- Pruebas y puesta en funcionamiento.

G. ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS TUBERÍAS Y ACCESORIOS (LLAVES, VÁLVULAS, MANÓMETROS, PRESOSTATOS Y TRANSMISORES):

- Revisión de estado de las válvulas (tipo wafer, compuerta, ventosa, globo, esférica, reguladora de presión)
- Revisión de presostato.
- Revisión de manómetros
- Lubricación de las válvulas mecánicas y su respectiva apertura y cierre.
- Revisión de los transmisores
- Revisión de las tuberías y pintado de color verde
- Pruebas y puesta en funcionamiento que incluye el cambio de válvulas ventosas en mal estado.



6.2. SUMINISTRO Y REEMPLAZO:

Los suministros y reemplazos deberán ser entregados y utilizados durante el periodo del primer mantenimiento preventivo, asimismo, de no utilizarse los suministros y reemplazos por circunstancia de buena operatividad de los actuales, estos deberán ser entregados al responsable de la supervisión del servicio de la Coordinación de Mantenimiento, mediante un acta de entrega y guía de remisión, los cuales deberán adjuntarse como parte del informe del primer entregable.

La acción de contar con los suministros y reemplazos en el primer periodo de mantenimiento prever que, en caso de cualquier eventualidad y/o incidencia se cuente con el stock para ser utilizado.

1. Ubicación Sede Central Calle del Comercio N° 193, San Borja.

N°	Descripción	Cantidad
1	Variador de Velocidad de 15 Kw	1
2	Modulo Lógico Programable Montaje: sobre perfil normalizado de 35mm, 4 módulos de ancho Tensión de alimentación: 12 / 24 VDC Rango Admisible: 10.8 V - 28.8 V Cantidad de entradas binarias: 8 digitales; de ellas 4 aptas como E analógicas (0 a 10V) Cantidad de salidas binarias: 4 Relé de 10A Con salida de relé y temporizador semanal integrado "RC" Grado de Protección: IP 20 Poder de Corte /con carga resistiva: 10 A Desarrollado según IEC 61131 Homologación UL, CSA, FM Temperatura de empleo 0 - 55°C Incluye Panel de mando, Pantalla LCD e indicador de estado Interfaz Ethernet de programación Tarjeta SD estándar Compatible con los módulos de ampliación LOGO	2
3	Módulo de ampliación digital Tensión de alimentación: 12 / 24 VDC Cantidad de entradas binarias: 4 digitales Cantidad de salidas binarias: 4 Relé de 5A Desarrollado según IEC 61131 Homologación UL, CSA, FM	2
4	Valvula Check swing de 2 ½", 300 PSI	4
5	Transmisor de Presión de 0-10 bar, alimentación 10-30 VDC, salida de 4-20Ma, conexión ¼" Ø.	1
6	Selectores MAN-OFF-AUTO.	3
7	Lámpara de señalización color verde	3
8	Termostato de contacto NO 0-60°C	2
9	Transformador monofásico 200VA, 400/230V	2
10	Manómetro de presión 0-100 PSI, glicerina 2 ½" Ø x ¼" NPT	1
11	Manómetro de presión 0-200 PSI, glicerina 2 ½" Ø x ¼" NPT	1



12	Variador de Frecuencia, motor 7.50 kW	1
13	Boya mecánica	2
14	Kit de Electronivel	2
15	Válvula compuerta de 2", para línea de drenaje	1
16	Válvula de compuerta de 1"	1
17	Ventilador (cooler) para tablero eléctrico	4
18	Tanque Hidroneumático de 100 L	2
19	Válvula Check de Canastilla de 3" - Bronce	6
20	Válvula Ventosa Trifuncional de 1" - PVC	24

2. Ubicación Sede la Molina: Av. La Molina N° 377, Ate Vitarte.

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	2
2	Selectores MAN-OFF-AUTO.	1
3	Lámpara de señalización color verde	1
4	Manómetro de presión	1
5	Boya mecánica	1

3. Ubicación Sede Casa de Literatura Jr. Ancash 207, Lima – Ex estación desamparados.

N°	Descripción	Cantidad
1	Cargador de aire	1
2	TE Galvanizada de ¼"	1
3	Llave esférica de ¼"	1
4	Válvula de paso de 1"	4
5	Válvulas Check de 1"	4
6	Colgadores de Gota en Techo (Esparragos y Gota)	6

4. Ubicación Sede Compostela: Calle Compostela N° 142 Urb. La Calesa - Santiago de Surco

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	2
2	Selectores MAN-OFF-AUTO.	1
3	Válvula Check Swing 1"	4
4	Boya mecánica	1
5	Válvula de pie de 1 ½"	2
6	Cambio de Sistema de Potencia Eléctrico Alternador de Bombas	1

5. Ubicación Sede Centromin: Av. De la Poesía N° 155, San Borja.

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	1
2	Selectores MAN-OFF-AUTO.	2
3	Lámpara de señalización color verde	2
4	Boya mecánica	1
5	Válvula tipo compuerta de 1 ½"	2

6. Ubicación Sede Javier Prado: Av. Javier Prado Oeste N° 1712, San Isidro.

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	1



2	Tablero eléctrico de PVC, para llave unipolar	1
3	Boya mecánica	1

7. Ubicación Sede OTIC: Calle Guardia Civil N° 115, San Borja.

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	2
2	Presostato	2
3	Boya mecánica	2
4	Válvula de check de 1"	2

8. Ubicación Sede Morelli: Calle Morelli N° 109, San Borja.

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	1
2	Selectores MAN-OFF-AUTO.	2
3	Lámpara de señalización color verde	2
4	Boya mecánica	1

9. Ubicación Sede Casa Cueto: Av. Central (Av. República de Colombia) N° 710, San Isidro.

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	1
2	Tablero eléctrico metálico de 8 polos	1
3	Boya mecánica	1

10. Ubicación Sede DIGEIE: Carabaya N° 650, Cercado de Lima.

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	4
2	Tablero eléctrico metálico de 8 polos	1
3	Boya mecánica	1
4	Válvula Check Swing 1"	2
5	Válvula Check de pie 1 "	2

11. Ubicación Sede CENAREBE: Calle coronel Manuel Gómez N° 435, Lince.

N°	Descripción	Cantidad
1	Kit de Electronivel	2
2	Selectores MAN-OFF-AUTO.	1
3	Lámpara de señalización color verde	1
4	Boya mecánica	1
5	Válvula de pie de 1 ½"	2

6.3.INSPECCION DE OPERATIVIDAD:

Actividades:

- Toma de Parámetros de las Bombas centrifugas: Voltaje, Amperaje, Presión.
- Pruebas de funcionamiento de los tableros eléctricos (manual/automático).
- Limpieza del tablero eléctrico de control.
- Revisión de ruidos y vibraciones anormales de las Bombas Centrifugas.
- Revisión del estado de los componentes del sistema de bombeo de agua y desagüe.
- Limpieza del ambiente y señalización de las bombas de agua y desagüe.
- Revisión del funcionamiento de los radares de nivel de las Cisternas y/o tanques elevados.
- Revisión de válvulas, presostatos, manómetros, tuberías y accesorios.
- Revisión del funcionamiento de las sirenas de alarma



- Actualización de Diagrama y Leyendas del Tablero de control.
- Realizar la señalización e identificación de los Tableros de control
- Revisar el estado del funcionamiento de los Tanques Hidroneumáticos

6.4. ATENCIONES DE EMERGENCIA:

- ✓ Ante la falla de alguno del sistema de bombeo de agua potable y/o desagüe, el responsable de la Coordinación de Mantenimiento requerirá la presencia del proveedor el cual deberá de acudir con el personal técnico **en un plazo máximo de 1 hora, como tiempo de atención y tiene un plazo máximo de 24 horas como tiempo de solución**. El proveedor emitirá el informe técnico correspondiente, el cual se presentará por mesa de partes del MINEDU ubicado en sitio Calle Del Comercio N° 193, San Borja (la presentación será de lunes a viernes de 8:30 am – 5:00 pm) dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, hasta dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo para la Atención de Emergencia.
- ✓ El servicio de Atención de Emergencias estará vigente y disponible durante las 24 horas, los 7 días de la semana, durante el tiempo de prestación del servicio. Asimismo, se informará la necesidad de repuestos de requerir cambio, adjuntando la ficha técnica de cada repuesto donde se reflejen todas las características técnicas a detalle (físicas y dimensionales).
 - El reporte de la Atención de Emergencia se realizará a través de la vía telefónica y correo electrónico.
 - El tiempo de solución durante la Atención de Emergencia será de 24 horas contados a partir de que el contratista se apersona a la entidad, evalúe el incidente, identifique el problema e indique solución.
- ✓ Los repuestos para ponerlo operativo serán suministrados por el MINEDU e instalados por el contratista sin costo para la entidad.
- ✓ **Tiempo de atención:**
Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU (el reporte del incidente será vía telefonía y/o por correo electrónico), hasta que el Contratista se apersona a la ubicación del equipo donde se presenta la falla, consignando el Ticket de avería en el reporte de servicio con la hora de atención, para dar inicio a la solución del incidente.
Por lo cual el Contratista a tomar conocimiento de atención de incidente deberá comunicar al correo electrónico de la persona que reportó el incidente con los datos del personal que atenderá el incidente (Nombres y Apellidos, DNI, correo electrónico personal).
- ✓ **Tiempo de solución:**
Tiempo que transcurre desde que se consigna el ticket de avería por parte del personal de la Contratista a la persona que reportó el incidente (Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU), hasta la solución del mismo (presencial).
En caso se supere el tiempo de atención y solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.15. "OTRAS PENALIDADES"
- ✓ El servicio de atención de emergencia incluye atenciones las 24 horas del día y los gastos que demanden el transporte de ida y vuelta son entera gestión y responsabilidad del proveedor.



6.5. PLAN DE TRABAJO:

EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Trabajo en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el cual será presentado a través de mesa de partes de MINEDU, ubicado en Calle del Comercio N° 193, San Borja. La presentación será de lunes a viernes de 8:30 am – 5:00 pm, dirigido de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.

Cabe precisar que el contratista podrá presentar la, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

El plan de Trabajo deberá contener lo siguiente:

- a) El Orden de intervención de los locales para su mantenimiento, así como el tiempo que demandará los trabajos por cada local.
- b) Relación de personal que trabajará en la ejecución del servicio, indicando apellidos y nombre, DNI, Cargos.
- c) Presentación de SCTR de salud y pensión del personal que trabajará en la ejecución del servicio.
- d) Procedimiento a aplicar en el Servicio.
- e) Los canales de comunicación, Teléfonos y Correos para la Atención de Emergencia.

El cual deberá ser presentado en un (01) ejemplar impreso en File manila A4. El Plan de Trabajo deberá estar dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.

La Coordinación de Mantenimiento realizará la evaluación y aprobación del Plan de Trabajo hasta (05) cinco días calendarios contados a partir del día siguiente de recepcionado el Plan de Trabajo, para lo cual comunicará la Aprobación al proveedor vía correo electrónico, y de haber observaciones el proveedor deberá realizar la subsanación de las observaciones hasta un (01) día calendario siguiente de la notificación de las mismas. La aprobación del Plan de Trabajo será requisito fundamental para el inicio de la ejecución del servicio. La fecha de inicio del cronograma deberá ser al día siguiente de notificado la autorización del Plan de Trabajo por el área usuaria.

El Plan de Trabajo deberá estar firmado por el Ingeniero Supervisor del Servicio y por el Representante legal del Contratista.

Nota: No se permitirá la intervención para los mantenimientos e inspecciones, de dos o más locales simultáneamente.



6.6. EQUIPAMIENTO A SER PROVISTO POR EL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA deberá proveer como mínimo lo siguiente:

- ✓ Todos los materiales, herramientas, equipos con certificado de calibración vigente y accesorios para la realización de EL SERVICIO.
- ✓ Los elementos de seguridad o equipo de protección personal (EPP) al personal que ejecutara EL SERVICIO, tales que incluye:
 - Casco de Seguridad, según norma ANSI Z89. 1
 - Par de guantes, según norma ANSI/ISEA 105
 - Gafas de seguridad, según norma ANSI Z87.1-2010
 - Par de calzado de seguridad, según norma ANSI Z87.1-2010
 - Uniforme de identificación
- ✓ En ningún caso se permitirá el desarrollo de las labores sin que el personal cuente con los EPP's.

6.7. NORMAS TÉCNICAS:

El CONTRATISTA se compromete a trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las siguientes normas:

- a. Norma Técnica Peruana 400.033. (Aplicado para uso de andamios, trabajos en altura)
- b. RM-111-2013-MEM-DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad. (Título V, Equipos de Protección Personal, Art. 100°- Art. 110°)
- c. Reglamento Nacional de Edificaciones. (Título III.4. Instalaciones Eléctricas y Mecánicas)
- d. Código Nacional de Electricidad - Suministro 01.07.2002. (Aplicado para suministro de materiales)
- e. Código Nacional de Electricidad – Utilización 01.07.2006. (Aplicado para pruebas).

6.8. CONSIDERACIONES SANITARIAS:

EL PROVEEDOR deberá cumplir con las siguientes consideraciones sanitarias:

Consideraciones que deberá tener en cuenta EL PROVEEDOR para la prestación del servicio:

- Las personas que designe EL PROVEEDOR, para cumplir con la prestación del servicio, deberán utilizar un carnet de identificación de la empresa, todo el tiempo que realicen labores dentro de la entidad. El carnet de identificación deberá especificar los datos completos del personal y número de identificación y/o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- Toda persona designada por EL PROVEEDOR para cumplir con la prestación del servicio y que ingrese a las instalaciones de las sedes del MINEDU, deberá hacer



uso obligatorio de: Equipo de Protección Personal (EPP) requeridos para el personal, durante el plazo de prestación del servicio.

- Durante la prestación del servicio, el personal designado por EL PROVEEDOR deberá descargar los materiales y herramientas desde el interior del vehículo de carga hacia la zona de ingreso de las instalaciones de la Sedes del MINEDU.

Medidas sanitarias respecto al covid-19

El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato:

- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA y posteriores modificaciones.
- Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.

6.9. IMPACTO AMBIENTAL:

- ✓ Toda condición de trabajo deberá cumplir con las normas y estándares de seguridad, salud y cuidado medio ambiental y deberán ser supervisados por el CONTRATISTA.
- ✓ Las condiciones de sostenibilidad ambiental que debe cumplir EL CONTRATISTA durante la ejecución de sus actividades están referidas a lo siguiente:
 - Cuidado de las áreas verdes.
 - Uso eficiente del agua y la energía.
 - Disposición de residuos sólidos.

Marco Normativo:

- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1501.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM.

6.10. SEGUROS:

- ✓ El CONTRATISTA deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) pensión y salud, para su personal asignado al servicio. Dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de prestación del servicio; para tal fin, deberá presentar, como parte de la documentación del Plan de Trabajo, una copia simple de la póliza o constancia de emitida por la entidad aseguradora.
- ✓ Las Coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de



- sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte y gastos de curación.
- ✓ El Ministerio de Educación no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del proveedor durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la entidad.

6.11. PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

Deberá contar con el siguiente equipo de trabajo:

PERSONAL CLAVE:

Un (01) Supervisor

PERSONAL NO CLAVE:

Tres (03) Técnicos (mínimo)

a) Formación académica:

Requisitos:

- Dos (02) técnicos, Título Técnico Profesional en Mecánica de Mantenimiento y/o Electrotecnia industrial y/o Mecánica eléctrica y/o electricidad y/o electricidad industrial.
- Un (01) técnico, Título Técnico Profesional en electrónica o Electrónica Industrial.

Acreditación:

Copia simple del título de técnico profesional

b) Experiencia:

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento preventivo y/o correctivo de Bombas Hidráulica, y/o Bombas de Agua y/o Bombas de Desagüe y/o Bombas Electromecánicas en General.

Acreditación:

La experiencia del personal no 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 requerida para cada técnico. No se aceptará declaración jurada.

En el caso que se requiera aumentar o reemplazar al personal propuesto durante la ejecución del contrato, el reemplazo o personal adicional propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el proveedor presentará por mesa de partes la documentación correspondiente al reemplazo propuesto. luego del cual la coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística evaluará el reemplazo en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal.

Se precisa que, de aumentar el personal propuesto por el Contratista, este no generará ningún costo adicional para el MINEDU.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL:

CLAVE (SUPERVISOR)

- ✓ Verificar que el personal técnico realice las actividades descritas en el numeral 6.1
- ✓ Realizar coordinaciones con el personal supervisor de la Coordinación de Mantenimiento.

NO CLAVE (TECNICOS)

- ✓ Realizar las actividades indicados en el numeral 6.1

Para la **Suscripción del contrato**, el postor adjudicado con la buena Pro deberá presentar una copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente el perfil y experiencia del personal No Clave.

6.12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

➤ **Lugar:**

N°	SEDE	UBICACION
1	Sede Central	Calle. Del Comercio N° 193, San Borja.
2	Sede Casa de la Literatura	Jirón Ancash 207, Lima – Ex Estación desamparados.
3	Ubicación Sede Guardia Civil	Av. Guardia Civil N° 115, San Borja.
4	Ubicación Sede Ex - Centromin	Av. De la Poesía N° 155, San Borja.
5	Sede Morelli	Calle Morelli N° 109, San Borja.
6	Sede la Molina	Av. La Molina N° 377, Ate Vitarte.
7	Sede Javier Prado	Av. Javier Prado Oeste N° 1712, San Isidro
8	Sede DIGEIE	Carabaylla N° 650, Cercado de Lima
9	Sede CENAREBE	Calle Coronel Manuel Gómez N° 435, Lince
10	Sede Casa Cueto	Av. Central (Av. República de Colombia) N° 710, San Isidro
11	Sede Compostela	Av. Compostela N° 433, Santiago de Surco

- **Plazo:** El plazo del servicio será de Mil Noventa y Cinco (1095 días calendario o 3 años), contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:



- **El mantenimiento Preventivo e inspección de Operatividad** se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
 - 1° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.
 - 1° Inspección de Operatividad: se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 211 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - 2° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 361 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - 2° Inspección de Operatividad: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 571 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - 3° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 721 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - 3° Inspección de Operatividad: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 931 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - 4° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 1035 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
- **Días y Horarios para Mantenimiento Preventivo:** Los días y horarios serán de lunes a sábado a partir de las 8.00 a.m. hasta las 06:00 p.m., domingos y feriados serán previamente coordinados con la Coordinación de Mantenimiento.
- **Días y Horarios para Inspecciones de Operatividad:** Los días y horarios serán de lunes a sábado a partir de las 8.00 a.m. hasta las 06:00 p.m., domingos y feriados serán previamente coordinados con la Coordinación de Mantenimiento.
- **Horario para atención de emergencias:** Durante las 24 horas.

6.13. ENTREGABLES:

EL CONTRATISTA deberá presentar en forma física a la Coordinación de Mantenimiento, a través de mesa de partes del MINEDU, ubicación: Calle Del Comercio N° 193, San Borja, hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de cada mantenimiento o inspección, de acuerdo al siguiente cronograma:

Informe	Mantenimiento/ Inspección	Documentos a entregar
1er Entregable	Mantenimiento Preventivo 1° y	1. Los Certificado de operatividad de los Sistemas de Agua y desagüe, debidamente

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO
 PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS
 LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION



	atención de emergencias	firmados y sellados (sello CIP), adjuntando habilidad CIP del supervisor del Servicio. 2. Los Protocolos de Pruebas de los Sistemas de Agua y desagüe, debidamente firmados y sellados (sello CIP) adjuntando habilidad CIP del supervisor del Servicio. 3. Relación de repuestos (con las características técnicas) a requerir reemplazo, que no se encuentren en el numeral 6.2. o que por tiempo de vida útil necesite reemplazo. 4. Evaluación, conclusión, diagnóstico y recomendaciones necesarias para los sistemas de bombeo. 5. Reporte fotográfico (con programa de fecha y hora en cada imagen) antes y después del mantenimiento e inspección. 6. Consolidado del reporte de atención y solución, donde consigne fecha y hora de llamado de emergencia de la Coordinación de Mantenimiento, fecha y hora en que acudió el personal técnico, fecha y hora de solución de incidente, la sede donde se realizó la atención de emergencia y fecha de presentación de informe de atención de emergencia. En caso, la coordinación de Mantenimiento no haya solicitado requerimientos por atención de emergencia, presentar un documento consignando que estas no se dieron.
2do Entregable	Inspección de Operatividad 1° atención de emergencias	
3er Entregable	Mantenimiento Preventivo 2° y atención de emergencias	
4to Entregable	Inspección de Operatividad 2° atención de emergencias	
5to Entregable	Mantenimiento Preventivo 3° y atención de emergencias	
6to entregable	Inspección de Operatividad 3° atención de emergencias	
7mo Entregable	Mantenimiento Preventivo 4° y atención de emergencias	

Nota:

- Entrega en dos (02) juegos impresos, firmados y sellados (con sello CIP) por el Supervisor del servicio, como también en dos (02) CD magnético con toda la



información.

- Adjuntar certificado de Habilidad del Profesional Supervisor.
- El horario de entrega será de lunes a viernes de 8:30 am – 5:00 pm.

Cabe precisar que el contratista podrá presentar los entregables, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

Instructivo:

<https://youtu.be/VOT8OUx-E1U>

6.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) El Contratista deberá de considerar la instalación de los repuestos que se requieran para el funcionamiento de los equipos, los repuestos serán adquiridos por el Ministerio de Educación, con excepción de los indicados en el presente término de referencia indicados en el numeral 6.2.
- b) El Contratista deberá de contar con bombas centrífugas de respaldo, las cuales se utilizarán al momento del mantenimiento respectivo de cada bomba, a fin de no afectar el suministro de agua y desfogue del desagüe. Asimismo, el contratista deberá de disponer de un mínimo de diez (10) bombas centrífugas para respaldo de las atenciones de emergencia.
- c) EL CONTRATISTA ejecutara el trabajo suministrando y colocando todos los insumos y accesorios, de acuerdo a las especificaciones recomendadas por el fabricante.
- d) EL CONTRATISTA deberá asumir responsabilidad por sus herramientas que se encuentran ubicados dentro o fuera del ambiente donde se ejecuta el servicio.
- e) Asumir responsabilidad por cualquier daño o perjuicio hechos al MINEDU, causado por actos u omisiones generados por el personal del CONTRATISTA; estas previas evaluaciones y valorizaciones justificadas serán cargadas a EL CONTRATISTA que las ocasiono, lo cual será efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.
- f) El supervisor no deberá ausentarse durante la ejecución del servicio por más de tres días consecutivos por cada local.
- g) Asumir responsabilidad por cualquier daño o perjuicio hechos a terceros en el transcurso de la prestación de EL SERVICIO.
- h) Cumplimiento total de EL SERVICIO contratado, mantener el precio pactado hasta la culminación del contrato.
- i) EL CONTRATISTA deberán entregar a todo su personal o colaboradores un credencial tipo Fotocheck y que portara en todo momento por el personal para un mejor control del MINEDU.
- j) EL CONTRATISTA no tendrá derecho a Indemnización alguna en ningún caso, por parte del MINEDU por las pérdidas o daños que puedan sufrir su



- personal, equipos y/o herramientas.
- k) EL CONTRATISTA coordinará con la coordinación de Mantenimiento al empezar y durante las actividades establecidas a desarrollar en el servicio contratado.
 - l) El riesgo resultante de la inobservancia de la obligación del SCTR de Riesgo y Pensión será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA, corriendo todo tipo de perjuicios que pudieran presentarse.
 - m) Todos los repuestos cambiados serán entregados a la Coordinación de Mantenimiento, para la verificación respectiva.

6.15. VISITA TECNICA (OPCIONAL):

- a. Los participantes, para la elaboración de su propuesta, **deben realizar una visita técnica opcional** a la sede donde se realizará la prestación del servicio, la misma que será en los días hábiles de lunes a viernes, conforme se detallan en las direcciones establecidas en el numeral 6 - DISTRIBUCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO, de manera que pueda verificar los equipos a intervenir en base al servicio. Asimismo, debe tener en cuenta que es un servicio a todo costo y se debe cumplir con los requerimientos mínimos establecidos en Términos de Referencia.
- b. Para realizar la visita, se coordinará mediante correo electrónico con el asunto SOLICITO VISITA PARA ELABORACION DE PROPUESTA - "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES TECNICAS DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE EN LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION", a los correos electrónicos del numeral 7 - RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES y **a los correos desde donde se les registro como participantes al proceso de selección detallados en las bases administrativas**, con 24 horas de anticipación, para lo cual deberá adjuntar nombre completo, número de DNI y correo electrónico de un máximo de dos personas.
- c. El postor deberá conocer a detalle las condiciones del lugar donde se desarrollará el servicio (dimensiones de los ambientes y/o espacios, en caso sea seleccionado para realizar el servicio, no podrá solicitar reconocimiento de mayores precios por desconocimiento de estos, puesto que la variación de metrajes y dimensionamiento de las actividades no implica un incremento en la valorización del servicio a realizar, al ser un **servicio a todo costo**, debiendo incluir los gastos que se requieran hasta la finalización de las actividades o trabajos y pruebas respectivas, así como contemplar cualquier trabajo que, por la naturaleza del servicio, sea necesario realizar, **por lo que el proveedor se compromete a presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición.**
- d. El personal del proveedor deberá contar con los equipos de protección personal (EPP) y seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR) Pensión y Salud) para realizar la visita técnica.

6.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:

Área que coordinará con el proveedor:

- Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del Ministerio de Educación.



- Coordinación de Ejecución Contractual de la Oficina de Logística del Ministerio de Educación.

6.17. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al Proveedor una penalidad diaria por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

6.18. OTRAS PENALIDADES:

Se aplicarán las penalidades de acuerdo a la siguiente tabla:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por no acudir el contratista a un llamado de emergencia por parte de la entidad en el tiempo indicado, la penalidad se aplicará por hora.	5% de la UIT vigente por cada hora de atraso en la atención de emergencia.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
2	Por no presentar el Informe de Atención de Emergencia en el plazo establecido, se aplicará penalidad por cada día de retraso.	10% de la UIT vigente por cada día de retraso	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
3	Cuando de forma injustificada de Supervisor del servicio se ausente por lapso de tres (03) días calendarios consecutivos, la penalidad se aplicará por ocurrencia detectada, puesto que es personal clave en la ejecución del servicio	10% de la UIT vigente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
4	Por realizar el cambio de supervisor y/o técnicos sin la autorización de la Coordinación de Mantenimiento, la penalidad se aplicará por ocurrencia detectada	15% de la UIT vigente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
5	Por no realizar la subsanación de Plan de Trabajo en plazo establecido, se aplicará la	5% de la UIT vigente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se



	penalidad por cada día de retraso.		verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
6	Por no presentar el entregable en el plazo establecido (se aplicará la penalidad por cada día de retraso)	5% de la UIT vigente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.

6.19. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD:

El pago se realizará en siete (07) armadas, previa conformidad del servicio y presentación del Entregable por parte de EL CONTRATISTA, de conformidad con los artículos 171° y 168° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, asimismo, se realizará cada pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada cada conformidad.

La conformidad de EL SERVICIO se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, y estará a cargo de la Oficina de Logística previa presentación del informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU y del ENTREGABLE por parte del Contratista.

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE PAGO DE ACUERDO AL MONTO CONTRATADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO
Primer pago	Primer Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de aprobado el plan de trabajo.
Segundo pago	Segundo Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Tercer pago	Tercer Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Cuarto pago	Cuarto Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Quinto pago	Quinto Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Sexto pago	Sexto Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Séptimo pago	Séptimo Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Total de Avance del Servicio		100%	



6.20. GARANTIA:

La garantía será de seis (06) meses contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de cada mantenimiento preventivo. La cual será acreditada mediante una declaración jurada y presentada en cada entregable, a través de mesa de partes del MINEDU, Av. Del Comercio N° 193, San Borja.

6.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad correspondiente al servicio".

6.22. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO:

El CONTRATISTA deberá solicitar el ingreso a las Sedes del Ministerio de Educación mediante correo electrónico a la Coordinación de Mantenimiento a los correos indicados en el numeral 7; en el cual deberá indicar la relación del personal que realizará la atención del servicio, adjuntando SCTR de pensión salud, así como la fecha y los horarios en que solicita ingresar.

7. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES:

NOMBRES Y APELLIDOS	ANEXO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Pablo Gálvez Rodríguez Asistente Técnico en Ingeniería de la Coordinación de Mantenimiento	(01) 6155800 Anexo 26045	ol_mantenimiento22@minedu.gob.pe
Ing. Rudy Espiritu Bellido Asistente Técnico en Ingeniería de la Coordinación de Mantenimiento	(01) 6155800 Anexo 26045	ol_mantenimiento28@minedu.gob.pe
Cpc. Katherine Estrada Padilla Analista I de la Coordinación de Mantenimiento	(01) 6155800 Anexo 22094	kestrada@minedu.gob.pe
Ing. Luis Garrido Schaeffer Coordinador de Mantenimiento	(01) 6155800 Anexo 26122	lgarrido@minedu.gob.pe

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO
 PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE PARA LOS
 LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION

ANEXO N°01

Relación de Equipamiento de los Sistemas de Bombeo de Agua y Desagüe de Sede Central y locales anexos:

Sede central	
Edificio "Torre"	Edificio "L"

1) Tablero de Control de la Bombas de Agua: 380 V/3 Ø/60 Hz. - Tres (03) variadores de frecuencia 7.50 kw, Siemens - Logo siemens 24 VDC, 12 entradas (8 digitales + 4 analógicas) - Llaves termomagnéticas - Transformador de voltaje	1) Tablero de Control de la Bombas de Agua: 380 V/3 Ø/60 Hz. - Tres (03) variadores de frecuencia 15 kw, ABB - Logo siemens 24 VDC, 12 entradas (8 digitales + 4 analógicas) - Llaves termomagnéticas - Transformador de voltaje
2) Bomba Centrifuga de Agua N° 01 marca Lowara, 7.5 Kw, 380 v, 60 Hz, multietapas.	2) Bomba Centrifuga de Agua N° 01 marca ESPA, 9.2 kw, 380v, 60 Hz, 3 Ø, multietapas.
3) Bomba Centrifuga de Agua N° 02 marca Lowara, 7.5 KW, 380 v, 60 Hz, multietapas.	3) Bomba Centrifuga de Agua N° 02 marca ESPA, 9.2 kW, 380v, 60 Hz, 3 Ø, multietapas.
4) Bomba Centrifuga de Agua N° 03 marca Lowara, 7.5 KW, 380 v, 60 Hz, multietapas.	4) Bomba Centrifuga de Agua N° 03 marca ESPA, 9.2 kw, 380v, 60 Hz, 3 Ø, multietapas.
5) Tanque de expansión	5) Tanque de expansión
6) Tablero de Control de la Bombas de Desagüe: 380 V/3 Ø/60 Hz. - Contactores, Llaves Termomagnéticas, relés térmicos.	6) Tablero de Control de la Bombas de Desagüe: 380V/3 Ø/60 Hz. - Contactores, Llaves Termomagnéticas, relés térmicos
7) Bomba Centrifuga de Desagüe N° 01 , marca Drainex, 2.8 kW, 380 v, 60 Hz.	7) Bomba Centrifuga de Desagüe N° 01 , marca Drainex, 2 hp, 380 v, 60 Hz.
8) Bomba Centrifuga de Desagüe N° 02 , marca Drainex, 2.8 kW, 380 v, 60 Hz.	8) Bomba Centrifuga de Desagüe N° 02 , marca Drainex, 2 hp, 380 v, 60 Hz.

Sede Casa de la Literatura
1) Tablero de Control de Bombas de Agua: 220V / 3Ø/60 Hz. - Llaves termomagnéticas - Contactores - Relés Térmicos - Lámparas de señalización
2) Bomba Centrifuga N° 01 , marca Pedrollo, 2 Hp, 3 Ø, 220 V.
3) Bomba Centrifuga N° 02 , marca Pedrollo, 2 Hp, 3 Ø, 220 V.
4) Tanque de expansión
5) Tablero de Control de la Bombas de Desagüe: 220 V/ 3 Ø/60 Hz. - Llaves ferromagnéticas - Contactores - Relés Térmicos - Lámparas de señalización
6) Bomba Centrifuga de Desagüe N° 01 , marca Hidrostral, 3 Hp, 3 Ø, 220 V, 60 Hz.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Sede Guardia Civil

- 1) Tablero de Control de Bomba de Agua: 220V/ 1 Ø/60 Hz.
 - Llaves termomagnéticas
 - Contactores
 - Relés Térmicos
 - Lámparas de señalización
- 2) Bomba Centrífuga N° 01, marca Pedrollo, 1 Hp, 1 Ø, 220 V.
- 3) Tanque de expansión: Capacidad 100 litros, sentido vertical.

Sede Centromin

- 1) Tablero de Control de la Bombas de Agua: 220 V/3 Ø/60Hz.
 - Dos (02) Variadores de frecuencia 4.0 Hp, ABB.
 - Logo ABB 24 VDC, 12 entradas (8 digitales + 4 analógicas)
 - Llaves termomagnéticas
 - Transformador de voltaje
- 2) Bomba Centrífuga N° 01, marca Pedrollo, 1 Hp, 1 Ø, 220 V.
- 3) Tanque de expansión: Capacidad 100 litros, sentido vertical.

Sede Morelli

- 1) Tablero de Control de la Bombas de Agua: 220 V/3 Ø/60Hz.
 - Llaves termomagnéticas
 - Contactores
 - Relés Térmicos
 - Lámparas de señalización
- 2) Bomba Centrífuga de Agua N° 01 marca Hidrostral, 3.0 Hp, 220 v, 60 Hz.
- 3) Bomba Centrífuga de Agua N° 02 marca Hidrostral, 3.0 Hp, 220 v, 60 Hz.

Sede la Molina

- 1) Tablero de Control de la Bomba de Agua: 220 V/3 Ø/60Hz.
 - Llaves termomagnéticas
 - Contactores
 - Relés Térmicos
 - Lámparas de señalización
- 2) Bomba Centrífuga de Agua N° 01 marca Delcrosa, 2.5 Hp, 220 v, 60 Hz.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Sede Javier Prado

1) Tablero de Control de la Bomba de Agua: 220 V/1 Ø/60 Hz.
- Llave termomagnética

2) Bomba Centrífuga de Agua N° 01 marca Marquis, 1 Hp, 220 v, 60 Hz.

Sede DIGEIE

1) Tablero de Control de la Bomba de Agua N° 01: 220 V/1 Ø/60 Hz.
- Llave termomagnética

2) Tablero de Control de la Bomba de Agua N° 02: 220 V/1 Ø/60 Hz.
- Llave termomagnética

3) Bomba Centrífuga de Agua N° 02 marca Hidrostral, 0.6 Hp, 220 v, 60 Hz.

Sede CENAREBE

1) Tablero de Control de la Bomba de Agua: 220 V/3 Ø/60 Hz, 2 HP.
- Llaves termomagnéticas
- Contactores
- Relés Térmicos
- Lámparas de señalización

2) Bomba Centrífuga de Agua N° 01 marca Hidrostral, 2 Hp, 220 v, 60 Hz.

3) Bomba Centrífuga de Agua N° 02 marca Hidrostral, 2 Hp, 220 v, 60 Hz.

Sede Casa Cueto

1) Tablero de Control de la Bomba de Agua: 220 V/1 Ø/60 Hz.
- Llave termomagnética

2) Bomba Centrífuga de Agua N° 01 marca Pedrollo, 1 Hp, 220 v, 60 Hz.



Sede Compostela
1) Tablero de Control de la Bomba de Agua: 220 V/1 Ø/60 Hz. - Llave termomagnética
2) Bomba Centrifuga de Agua N° 01 marca Pedrollo, 1.5 Hp, 220 v, 60 Hz.



Firmado digitalmente por:
GARRIDO SCHAEFFER Luis
Alberto Manuel FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2024 17:31:40-0500



BARRERA RAMIREZ Johana
Natali FAU 20131370998
hard
JEFE DE LA OFICINA DE
LOGISTICA - MINEDU
En señal de conformidad
2024/09/30 12:19:08

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional de Ingeniero Electricista o de Ingeniero Mecánico Electricista o de Ingeniero Mecánico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>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.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>veinte (20) horas lectivas en Mantenimiento y/o Reparación y/o Instalación y/o Montaje de bombas de agua Potable y desagüe como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados o constancias o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite dicha capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



- ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Sistemas de Bombas de Desagüe y/o
- ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bombas Centrifugas y/o
- ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Motores y/o Electrobombas y/o
- ✓ Mantenimiento Correctivo de bomba de agua y/o
- ✓ Mantenimiento de Sistema de Bombeo y/o
- ✓ Mantenimiento de Electrobombas y/o bombas de agua y/o
- ✓ Mantenimiento de Bombas sumergibles residuales

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 pago¹, 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 conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

¹ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en monitoreo y/o supervisión de Mantenimiento y/o Proyectos y/o Instalación de Sistemas de Bombas de Agua y/o Sistema de Bombas de Desagüe y/o Bombas Centrifugas en General.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.360 000.00 (Trescientos sesenta mil y 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.</p> <p>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/. 51 268.00 (Cincuenta y un mil doscientos sesenta y ocho con 00/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y/o Soporte Técnico de Sistema de Bombas de Agua y/o



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 aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION** que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024** para la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES** en **SIETE (07) armadas, previa conformidad del servicio y el entregable por parte de EL CONTRATISTA**, 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

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

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE PAGO DE ACUERDO AL MONTO CONTRATADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO
Primer pago	Primer Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de aprobado el plan de trabajo.
Segundo pago	Segundo Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Tercer pago	Tercer Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Cuarto pago	Cuarto Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Quinto pago	Quinto Entregable	20%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Sexto pago	Sexto Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Séptimo pago	Séptimo Entregable	10%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Total de Avance del Servicio		100%	

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

- El Mantenimiento Preventivo e Inspección de Operatividad se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ 1° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.
- ✓ 1° Inspección de Operatividad: se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 211 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
- ✓ 2° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 361 días calendario siguiente de aprobado el

- ✓ plan de trabajo.
- ✓ 2° Inspección de Operatividad: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 571 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
- ✓ 3° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 721 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
- ✓ 3° Inspección de Operatividad: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 931 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
- ✓ 4° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 1035 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.

- **Días y Horarios para Mantenimiento Preventivo:** Los días y horarios serán de lunes a sábado a partir de las 8.00 a.m. hasta las 06:00 p.m., domingos y feriados serán previamente coordinados con la Coordinación de Mantenimiento.

- **Días y Horarios para Inspecciones de Operatividad:** Los días y horarios serán de lunes a sábado a partir de las 8.00 a.m. hasta las 06:00 p.m., domingos y feriados serán previamente coordinados con la Coordinación de Mantenimiento.

- **Horario para atención de emergencias:** Durante las 24 horas.

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la **Oficina de Logística** previa presentación del informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU y del entregable por parte del contratista conforme lo señalado en el numeral 6.19 de los términos de referencia, dicha conformidad será otorgada en el en el plazo máximo de

SIETE (7) 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la última 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.

OTRAS PENALIDADES:

Se aplicarán las penalidades de acuerdo a la siguiente tabla:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por no acudir el contratista a un llamado de emergencia por parte de la entidad en el tiempo indicado, la penalidad se aplicará por hora.	5% de la UIT vigente por cada hora de atraso en la atención de emergencia.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
2	Por no presentar el Informe de Atención de Emergencia en el plazo establecido, se aplicará penalidad por cada día de retraso.	10% de la UIT vigente por cada día de retraso	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
3	Cuando de forma injustificada de Supervisor del servicio se ausente por lapso de tres (03) días calendarios consecutivos, la penalidad se aplicará por ocurrencia detectada, puesto que es personal clave en la ejecución del servicio	10% de la UIT vigente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
4	Por realizar el cambio de supervisor y/o técnicos sin la autorización de la Coordinación de Mantenimiento, la penalidad se aplicará por ocurrencia detectada	15% de la UIT vigente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
5	Por no realizar la subsanación de Plan de Trabajo en plazo establecido, se aplicará la	5% de la UIT vigente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se

	penalidad por cada día de retraso.		verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
6	Por no presentar el entregable en el plazo establecido (se aplicará la penalidad por cada día de retraso)	5% de la UIT vigente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024-1

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) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ 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° 10-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024-1

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. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024-1

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 E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION** 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° 10-2024-MINEDU/UE024-1

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 mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

- El Mantenimiento Preventivo e Inspección de Operatividad se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ 1° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.
 - ✓ 1° Inspección de Operatividad: se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 211 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 2° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 361 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 2° Inspección de Operatividad: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 571 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 3° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 721 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 3° Inspección de Operatividad: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de 931 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
 - ✓ 4° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de 1035 días calendario siguiente de aprobado el plan de trabajo.
-
- Días y Horarios para Mantenimiento Preventivo: Los días y horarios serán de lunes a sábado a partir de las 8.00 a.m. hasta las 06:00 p.m., domingos y feriados serán previamente coordinados con la Coordinación de Mantenimiento.
 - Días y Horarios para Inspecciones de Operatividad: Los días y horarios serán de lunes a sábado a partir de las 8.00 a.m. hasta las 06:00 p.m., domingos y feriados serán previamente coordinados con la Coordinación de Mantenimiento.
 - Horario para atención de emergencias: Durante las 24 horas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL
MINISTERIO DE EDUCACION.

.....
**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° 10-2024-MINEDU/UE024-1
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° 10-2024-MINEDU/UE024-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION.	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/JUE024-1
 Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/JE024 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIONES DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA
 POTABLE Y DESAGUE PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o 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° 10-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO 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° 10-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2024

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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 NUMEROS) 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 UNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

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

Señores
UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
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° 02-2024-MINEDU/UE024-1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, 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:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³¹ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

31 **Artículo 20 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.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
.....; en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno³² (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³³ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.

32 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

33 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC
N°..... y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- 1.- Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- 2.- Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- 3.- Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

- *En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.*
- *En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*

**ANEXO N° 12
(FORMATO N° 05)**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MINEDU/UE024-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.