

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS DE LOS
LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

COMUNICADO

Minedu pone a disposición la mesa de parte virtual (web)

El Ministerio de Educación (Minedu) pone a disposición de la ciudadanía la mesa de partes virtual (MPV-MINEDU) vía web como canal digital, adicional al presencial, que permitirá presentar documentos al Minedu desde cualquier lugar donde se encuentre, obteniendo de manera automática la constancia de recepción con el número de expediente. Esto con la finalidad de seguir brindando servicios simplificados al ciudadano y continuar evitando el desplazamiento hacia el Minedu (sede central).

La MPV-MINEDU está disponible para todas aquellas personas naturales o jurídicas que cuenten con DNI, carné de extranjería o RUC, y podrán acceder a ella desde una computadora personal, tablet o un teléfono móvil a través de nuestro portal institucional (<https://enlinea.minedu.gob.pe/>).

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos. Cabe precisar que los documentos ingresados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil se consideran presentados el mismo día hábil; y los ingresados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.

Por la MPV-MINEDU, se podrá presentar un documento principal (debidamente firmado) y tantos anexos que le resulten necesarios para los fines del trámite que desea realizar; no obstante, cada documento (principal o anexo/s) no debe exceder los 40 megabyte (MB). En caso exceda dicha capacidad, los documentos deben ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

Por otro lado, se informa que a partir del 6 febrero de 2021, el uso del correo electrónico mesadeparteminedu@minedu.gob.pe quedará desactivado para la presentación de documentos.

Lima, 9 de noviembre de 2020

COMUNICADO

**AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL
EN EL MINEDU**

Estimada(o) ciudadana(o):

Se comunica que, a partir del **día 27 de noviembre de 2020**, el horario de atención presencial en la sede central (Calle del Comercio N.° 193, San Borja) será de:

lunes a viernes de 8:30 a. m. a 7:00 p. m.

Asimismo, indicar que, por medidas de seguridad, nos mantendremos atendiendo con un aforo reducido; por lo que sugerimos utilizar nuestros canales virtuales, los cuales pueden ubicarlos a través del siguiente enlace:
<https://autoayuda.minedu.gob.pe/orientacion/>

IMPORTANTE: De acuerdo con lo dispuesto por el Gobierno, se agradece el uso obligatorio de mascarillas para el ingreso a las instalaciones del Minedu, mantener un distanciamiento social mínimo de dos (2) metros. La atención es de una persona por trámite; a excepción de personas que, conforme a la normatividad vigente, requieran asistencia o apoyo de otra.

San Borja, 25 de noviembre de 2020

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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.

Importante

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 original, 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.

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

Importante

En 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 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 : MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193- San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : rquispe@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS DE LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 1-A el 14 de diciembre de 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
- RECURSOS ORDINARIOS

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 corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, 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 Técnica** se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

1° Mantenimiento Preventivo: Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

2° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 181 día calendario hasta el 240 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

3° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 361 día calendario hasta el 420 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

4° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 541 día calendario hasta el 600 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

5° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 721 día calendario hasta el 780 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

6° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 901 día calendario hasta el 960 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

Inspección Técnica: Dentro del plazo de 1066 día calendario hasta el 1095 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

- **El servicio de Atención de Emergencias** estará vigente y disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana) durante el tiempo de prestación del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de forma gratuita y únicamente de forma digital. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico rquispe@minedu.gob.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- 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.
- [Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".](#)
- [Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.](#)
- [Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de 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 documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) **El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

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

Importante

- *El comité de selección 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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta Fianza de 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°1**.
- 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.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **FORMATO N° 2**.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Constancia de seguro complementario de trabajo de riesgo pensión y salud (SCTR PENSIÓN Y SALUD) de todo el personal que realizará el servicio, emitida por la entidad aseguradora, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.8 de los términos de referencia.
- i) Acreditar el perfil y experiencia del personal no clave requerido (**mínimo seis(06) técnicos**), de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.9 de los términos de referencia:
 - **Formación académica:**
Requisitos
- Técnico Profesional en la carrera técnica de Electricidad o Electricidad Industrial o Electrotecnia Industrial o Mecánica Eléctrica.
Acreditación:
Copia simple del Título de Técnico.
 - **Experiencia:**
Requisitos:
Experiencia mínima de TRES (03) años en Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y/o Instalación de Instalaciones Eléctricas 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.

- j) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"^{2[1]}, teniendo en consideración los "Los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente, el cual debe estar debidamente registrado por el Ministerio de Salud.

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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 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 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y 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 Haya³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

^{2[1]} De acuerdo con el Artículo 3.6 del D.S. N° 101-2020-PCM, El "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", y el registro en el SICOVID-19 del Ministerio de Salud, no resultan exigibles a las personas naturales.

^{2[2]} Las consideraciones han sido establecidas tomando en cuenta la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que determina los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente, el cual debe estar debidamente registrado en el Ministerio de Salud.

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes de la Coordinación de Procesos de Selección, sito en Av. De la Poesía N° 155-San Borja. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el postor ganador de la buena pro, podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe) y en copia al correo rquispe@minedu.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:00 horas; o web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver consideraciones en la página 2 de las bases); o mesa de partes física del MINEDU, en el horario de 08:30 am a 7:00 pm de lunes a viernes.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ocho (8) armadas, previa conformidad del servicio y presentación del plan de trabajo y los informes de parte del contratista.

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

- Conformidad de la prestación efectuada, otorgada por la Oficina de Logística previo informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del Ministerio de Educación.
- Comprobante de pago (*).
- Entregables, conforme a lo establecido en el numeral 5.11 de los términos de referencia.

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Comercio N° 193 - San Borja, dirigido a la Oficina de Logística-Coordinación de Ejecución Contractual. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe) en el horario de 08:00 a 17:00 horas; o web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver consideraciones en la página 2 de las bases); o mesa de partes física del MINEDU, en el horario de 08:30 am a 7:00 pm de lunes a viernes.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Ministerio de Educación del Perú	TÉRMINOS DE REFERENCIA	N° PAC: 38
	OFICINA DE LOGISTICA – UE 024 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO	SINAD: 98851

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Tableros Eléctricos de los Locales del Ministerio de Educación, en adelante EL SERVICIO.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar el Mantenimiento Preventivo a los Tableros Eléctricos de los Locales del Ministerio de Educación, mediante el cual se asegurará el funcionamiento ininterrumpido y confiable de las instalaciones eléctricas, logrando las condiciones adecuadas y seguras para que los trabajadores de la entidad puedan desarrollar sus actividades y/o funciones designadas por las diferentes Oficinas y/o Direcciones del MINEDU.

3. ANTECEDENTES

La Entidad cuenta con la infraestructura de Tableros Eléctricos en sus Locales, los cuales se encargan de la distribución de la energía eléctrica para la utilización de los Equipos Eléctricos, Electromecánicos y Electrónicos, el cual requiere contar con el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Tableros Eléctricos de los Locales del Ministerio de Educación", para la seguridad de las instalaciones eléctricas de los Locales del Ministerio de Educación, en ese sentido, es necesario contratar EL SERVICIO.

Asimismo, el MINEDU tiene vigente el Contrato N° 135-2019-MINEDU/SG-OGA-OL para el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Tableros Eléctricos de los Locales del Ministerio de Educación", cuyo plazo de prestación culmina el 18 de diciembre de 2020.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

- Salvaguardar, preservar y cuidar las Instalaciones Eléctricas de los Locales del Ministerio de Educación, a través del "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Tableros Eléctricos de los Locales del Ministerio de Educación".

Objetivo Específico:

- Mantener en óptimas condiciones de operatividad y funcionamiento los Tableros Eléctricos ubicados en los Locales del Ministerio de Educación.

Para el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Tableros Eléctricos de los Locales del Ministerio de Educación", la distribución se encuentra en el cuadro siguiente, Unidad Ejecutora 024. **El SERVICIO es a todo costo.**

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. DISTRIBUCION DE LOS TABLEROS ELECTRICOS:

Los Tableros Eléctricos se encuentran distribuidos en el siguiente cuadro:

CUADRO RESUMEN CON LOCALES Y CANTIDAD DE TABLEROS ELECTRICOS

N°	Dirección	Local del MINEDU	Cantidad de Tableros Eléctricos
----	-----------	------------------	---------------------------------

01	Av. Del Comercio N° 193 - San Borja	SEDE CENTRAL	100, unidades
02	Av. Javier Prado Oeste N° 1712, San Isidro	DIFODS	07, unidades
03	Calle Morelli N° 109, San Borja	MORELLI	09, unidades
04	Calle Guardia Civil N° 115, San Borja	GUARDIA CIVIL	05, unidades
05	Av. De la Poesía N° 155, San Borja	EX CENTROMIN	39, unidades
06	Calle Las Letras N° 385	LAS LETRAS	20, unidades
07	Calle Bronzino N° 172, San Borja.	PROCURADURIA II	03, unidades
08	Av. Maquinaria N° 2850, Cercado de Lima	MAQUINARIA	02, unidades
09	Av. Venezuela N° 1817, Cercado de Lima	VENEZUELA	01, unidad
10	Carabaya N° 650, Cercado de Lima	DIGEIE	29, unidades
11	Av. García Naranjo N° 601, La Victoria	GARCIA NARANJO	04, unidades
12	Jr. Trujillo N° 943, Rímac	TRUJILLO	18, unidades
13	Jr. Julián Piñero N° 390 (Ex Loreto), Rímac	LORETO	12, unidades
14	Jirón Ancash N° 207, Cercado de Lima	LITERATURA	06, unidades
15	Calle Coronel Manuel Gómez N° 435, Lince	CENAREBE	08, unidades
16	Calle Compostela N° 142 Urb. La Calesa, Surco	COMPOSTELA	06, unidades
17	Jr. Sánchez Cerro N° 2150, Jesús María	PROCURADURIA I	03, unidades
18	Jr. Conde de Superunda N° 298, Cercado de Lima	OSAMBELA	05, unidades
19	Av. La Molina N° 377, Ate Vitarte	LA MOLINA	25, unidades

5.2. ACTIVIDADES

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Para EL SERVICIO de Mantenimiento de los Tableros Eléctricos, se deberá realizar y tener en cuenta lo siguiente:

1. Vista fotográfica del interior del tablero "ANTES" de iniciar la intervención.
2. Realizar la limpieza de los tableros eléctricos y sus partes que la conforman (barras, llaves térmicas, llaves diferenciales, interruptores horarios, cables eléctricos), con solvente dieléctrico.
3. Identificación de los circuitos eléctricos, la identificación será mediante plaquitas metálicas.
4. Ajuste de pernería.
5. Megado de la resistencia de aislamiento de los conductores eléctricos, el cual considera todos los conductores constituidos en los tableros eléctricos, tanto los circuitos eléctricos de alimentación (acometida), como los de distribución.
6. Instalación de tapas "reserva" en los espacios libres de los tableros eléctricos.
7. Peinado y reordenamiento de los cables de los tableros eléctricos.
8. Medición del consumo de energía (amperios) en los Circuitos Eléctricos constituidos en cada Tablero Eléctrico.
9. Medición de Voltaje de los ITM constituidos en cada Tablero Eléctrico
10. Balanceo de cargas (deberán ser <10% entre líneas L1, L2 y L3).
11. Suministro e instalación de señalética en los tableros "Peligro Riesgo Eléctrico".
12. Suministro y reemplazo de los terminales tipo (ojo, uña y pin) que se encuentren desgastados, para los circuitos eléctricos de los Tablero Eléctricos.
13. Rotular los circuitos eléctricos de los tableros.
14. Actualizar el directorio y diagrama unifilar los tableros eléctricos (impreso con letra imprenta legible y plastificado).
15. Medición de la Temperatura de los Tableros Eléctricos con Cámara Termografía infrarroja.
16. Retoques de pintado con pintura Gloss.

17. Levantamiento de información de los circuitos eléctricos de: Alumbrado, Tomacorrientes y Tableros Eléctricos.
18. Vista fotográfica del interior del tablero "DESPUES" de concluido la intervención. Ambas fotos: "ANTES" y el "DESPUES" (a colores) formarán parte de los entregables, que nos muestren la condición de cada uno de los mismos.

Suministros para el mantenimiento:

La entrega de los suministros se realizará en cada uno de los mantenimientos (06 mantenimientos), asimismo, las cantidades indicadas serán entregadas en cada uno de los seis (06) mantenimientos.

- 1.- Llave Termomagnética 2x16 Amp., 20 unidades.
- 2.- Llave Termomagnética 2x20 Amp., 20 unidades.
- 3.- Llave Diferencial 2x25 Amp. 30 mA, 20 unidades.
- 4.- Llave Termomagnética 3x25 Amp., 20 unidades.
- 5.- Llave Termomagnética 3x63 Amp., 10 unidades.

Los interruptores termomagnéticos deberán ser de tipo riel din con 6 KA de poder de ruptura como mínimo, para 220 VAC/60 HZ. Asimismo, para el suministro de los interruptores diferenciales deberán ser de tipo A (Super Inmunizado).

Los interruptores termomagnéticos y/o diferenciales deteriorados (los que son reemplazados) deberán ser entregados al área de almacenes de Logística, para el control y baja correspondiente.

Limpieza: El procedimiento de limpieza se realizará con solventes dieléctricos y aspiradoras manuales, extrayendo la suciedad, mugre y sarro de las partes profundas de los tableros eléctricos.

B. INSPECCION TECNICA

- 1.- Verificación de las condiciones situacionales en las que se encuentran los Tableros Eléctricos.
- 2.- Registro de Medición del consumo de energía en los circuitos de los Tableros Eléctricos.
- 3.- Medición de la Temperatura de los Tableros Eléctricos.
- 4.- Recomendaciones para el buen funcionamiento de los Tableros Eléctricos.

C. ATENCION DE EMERGENCIA.

- Ante la falla de alguno de los Tableros Eléctricos, 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 y media, a fin de evaluar el incidente, identificar el problema e indicar la solución. El Contratista 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 Emergencia⁴.
- El servicio de Atención de Emergencias estará vigente y disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana) durante el tiempo de prestación del servicio.
- El reporte de la Atención de Emergencia se realizará a través de la vía telefónica y correo electrónico.
- El plazo para realizar la Atención de Emergencia será de 24 horas contados a partir de que el contratista "se apersona a la entidad" a fin de "evaluar el incidente, identificar el problema e indicar la solución".
- Es importante que el informe técnico que emita el proveedor de EL SERVICIO contenga los detalles, observaciones, recomendaciones, conclusiones y fotografías, que permitirá determinar las causas que ocasionaron la emergencia.

5.3. PLAN DE TRABAJO:

El proveedor debe elaborar un Plan de Trabajo el cual debe contener lo siguiente:

- a) Relación del personal laboral, indicando su nombre completo, DNI y cargo correspondiente (técnico o supervisor).
- b) Cronograma de actividades a desarrollar (Cronograma en días).

⁴ Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista ingresará la documentación través de mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe).

c) Los datos para contacto en caso de emergencias: números telefónico y correos electrónicos.

El plan de Trabajo será presentado a través de correo electrónico, a la siguiente dirección: mantenimiento07@minedu.gob.pe. El proveedor deberá realizar la presentación del Plan de Trabajo, hasta el tercer día siguiente de perfeccionado el contrato. La Coordinación de Mantenimiento realizará la evaluación y aprobación del Plan de Trabajo hasta el tercer día de recibido el Plan de Trabajo, para lo cual comunicará la aprobación al proveedor vía correo electrónico, y de haber observaciones el proveedor deberá de realizar la subsanación de las observaciones hasta el día siguiente de notificado las mismas. La aprobación del Plan de Trabajo será requisito fundamental para el inicio de la ejecución del servicio.

El Plan de Trabajo deberá estar firmado en todas sus hojas, por el Ingeniero Supervisor del servicio y por el Representante Legal del Contratista.

Horario de trabajo:

Mantenimiento Preventivo: El horario de trabajo será de L-S de 9:00 pm – 6:00 am turno noche, a fin de no perjudicar las labores de los usuarios de la entidad. De manera excepcional, para las pruebas termografías de los Tableros Eléctricos y la Medición del consumo de energía de los circuitos eléctricos de los tableros, éstas deberán realizarse en horario de L-V: 08:00 am – 5:00 pm.

Inspección: El horario de trabajo será de L-S 08:00 am – 5:00 pm turno día.

5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

EL MINEDU brindará al proveedor, las facilidades de accesos a su personal a la zona donde se ejecutarán los trabajos. Asimismo, se entregará al Contratista el día siguiente de perfeccionado el contrato, los Planos de Arquitectura de las Sedes mencionadas en el numeral 5.1., y los Diagramas Unifilares desactualizados de los Tableros Eléctricos.

5.5. NORMAS TÉCNICAS:

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

- Norma Técnica Peruana 400.033. (Aplicado para uso de andamios, trabajos en altura).
- 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°).
- Reglamento Nacional de Edificaciones. (Título III.4. Instalaciones Eléctricas y Mecánicas).
- Código Nacional de Electricidad – Suministro (vigente).
- Código Nacional de Electricidad – Utilización (vigente).

5.6. VISITA TÉCNICA:

El participante podrá realizar la visita técnica, la misma que será en los días hábiles de lunes a viernes, hasta tres días hábiles, antes de la presentación de ofertas, para lo cual lo solicitará previamente a la siguiente dirección electrónica: mantenimiento07@minedu.gob.pe, para la coordinación de la referida visita. Asimismo, es oportuno indicar que actualmente todos los Tableros Eléctricos se encuentran en condiciones operativas.

El participante, deberá remitir los siguientes documentos en la solicitud de visita técnica:

- Constancia de Salud MINEDU, del personal que realizará la visita técnica, para lo cual deberá ingresar al siguiente link: <http://autorizacionsst-salud.minedu.gob.pe> el cual deberá estar sin observaciones.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), del personal que realizara la visita técnica.

5.7. 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.

5.8. SEGUROS:

EL CONTRATISTA deberá presentar previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a) El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR Pensión y Salud) de todo el personal que realizará el servicio. Acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora.

- b) El SCTR Pensión y Salud deberá mantenerse vigente desde el inicio hasta la culminación del plazo del servicio.
- c) En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no cuente con su constancia de aseguramiento.
- d) El Contratista será responsable de cualquier accidente de su propio personal, del público usuario, etc.; de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas contratados.

5.9. PERSONAL REQUERIDO⁵:

PERSONAL CLAVE:

UN (01) SUPERVISOR

PERSONAL NO CLAVE:

Mínimo seis (06) TÉCNICOS

a) Formación académica:

Requisitos

- Técnico Profesional en la carrera técnica de Electricidad o Electricidad Industrial o Electrotecnia Industrial o Mecánica Eléctrica.

Acreditación:

Copia simple del Título de Técnico.

b) Experiencia:

Requisitos:

Experiencia mínima de TRES (03) años en Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y/o Instalación de Instalaciones Eléctricas 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 reemplace al personal propuesto, durante la ejecución del contrato, el reemplazo 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 hábiles de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL:

CLAVE (SUPERVISOR)

- ✓ Verificar que el personal técnico realice las actividades descritas en el numeral 5.2.
- ✓ Realizar coordinaciones con el personal supervisor de la entidad.

NO CLAVE (TECNICOS)

- ✓ Realizar las actividades para los mantenimientos preventivos e inspección indicados en numeral 5.2.

Asimismo, se precisa que el Perfil y la Experiencia del Personal No Clave serán acreditados para la firma del contrato.

5.10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

⁵ "En caso de presentar Ingenieros, y en concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deben estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el día siguiente de perfeccionado el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior. La copia de la documentación que acredite lo indicado, deberá ser entregada de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m. mediante mesa de partes del MINEDU en la siguiente dirección: Calle el Comercio 193, San Borja-Lima y será dirigido a la Coordinación de Mantenimiento".

- **Lugar:** De acuerdo con lo mencionado en el numeral 5.1.
- **Plazo:** El plazo del servicio será de Mil Noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

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

1° Mantenimiento Preventivo: Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

2° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 181 día calendario hasta el 240 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

3° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 361 día calendario hasta el 420 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

4° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 541 día calendario hasta el 600 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

5° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 721 día calendario hasta el 780 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

6° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 901 día calendario hasta el 960 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

Inspección Técnica: Dentro del plazo de 1066 día calendario hasta el 1095 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

5.11. ENTREGABLE:

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Coordinación de Mantenimiento, a través de mesa de partes del MINEDU, ubicación: Calle Del Comercio N° 193, San Borja, el entregable como plazo hasta cinco (05) días calendario, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Informe	Mantenimiento/Inspección	Documentos a entregar	Plazo
1er Informe	Mantenimiento Preventivo 1°	1.- Certificado de Operatividad de los Tableros Eléctricos.	Hasta cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado cada mantenimiento preventivo.
2do Informe	Mantenimiento Preventivo 2°	2.- Protocolos de Megado de los Tableros Eléctricos.	
3er Informe	Mantenimiento Preventivo 3°	3.- Diagramas Unifilares de los Tableros Eléctricos (actualizados, en archivo .dwg).	
4to Informe	Mantenimiento Preventivo 4°	4.- Directorios de los Tableros Eléctricos (actualizados).	
5to Informe	Mantenimiento Preventivo 5°	5.- Relación de medidas correctivas que realizar. Incluir las fotos del "ANTES" y el "DESPUES" (a colores), del interior de cada uno de los tableros, que nos muestren la condición de los mismos.	
6to Informe	Mantenimiento Preventivo 6°	6.- Planos Eléctricos por Sede: Alumbrado, Tomacorriente y Tableros Eléctricos. En formato A-1. 7.- Cuadro de Cargas Eléctricas por Sede.	
Informe Final	Inspección Técnica	1.- Evaluación, conclusión, diagnóstico y recomendaciones necesarias para los Tableros Eléctricos. Asimismo, se deberá detallar cada una de las actividades indicadas en la Inspección Técnica.	Hasta cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo del servicio.

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, formato (PDF, Word, dwg, etc.) del archivo, con toda la información.
- El horario de entrega será de lunes a viernes de 8:30 am – 5:00 pm.

- Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID-19, el contratista ingresará la documentación a través de mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe).

5.12. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- a) El CONTRATISTA ejecutará el trabajo colocando todos los insumos y materiales necesarios para realizar el mantenimiento requerido.
- b) Cumplimiento total de EL SERVICIO contratado, mantener el precio pactado hasta la culminación del contrato.
- c) EL CONTRATISTA deberá proveer todos sus equipos de medición y herramientas las cuales deberán estar en perfectas condiciones operativas, y los equipos calibrados.
Equipos de medición:
 - ✓ Megohmetro
 - ✓ Pinza Amperimétrica.
 - ✓ Cámara Termográfica.
- d) EL CONTRATISTA deberá de disponer como mínimo de los siguientes equipos de seguridad (uno por personal)
Equipos de seguridad:
 - ✓ Casco de seguridad.
 - ✓ Mascarilla para polvo.
 - ✓ Guante multiuso.
 - ✓ Guante dieléctrico
 - ✓ Gafas de seguridad anti-impacto.
 - ✓ Par de calzado de seguridad dieléctricos.
- e) EL CONTRATISTA garantizará la implementación de uniformes (camiseta manga larga y pantalón) y equipos de seguridad completos para todo el personal y su uso obligatorio dentro de las instalaciones del MINEDU. Asimismo, con la finalidad de ejercer mayor control del personal de EL CONTRATISTA, éste último deberá entregar a todo su personal un credencial tipo fotocheck, la misma que portarán durante su permanencia en las instalaciones del MINEDU.
- f) El proveedor deberá realizar la instalación de los repuestos que resulten de los informes técnicos, los cuales se adquirirán a través del MINEDU, y se instalarán una vez que los hallan agenciado. Los materiales, equipos y accesorios que son retirados por fallas o desperfectos, deberán ser entregados al almacén de logística, para la correspondiente baja.
- g) El proveedor deberá asegurar la correcta supervisión del servicio para lo cual el supervisor no podrá ausentarse por un tiempo máximo de dos (02) días calendario sin justificación.

5.13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Área que coordinará con el proveedor:

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

Área responsable de las medidas de control contractual:

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

Áreas que brindarán la conformidad:

La Conformidad será emitida por la Oficina de Logística, previo informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del Ministerio de Educación.

5.14. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD:

El pago se realizará en OCHO (08) armadas, previa conformidad del servicio y presentación del Plan de Trabajo y los Informes parte de EL CONTRATISTA, de conformidad con los artículos 171° y 168° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y modificatorias.

La conformidad de EL SERVICIO se otorgará en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del Entregable, y estará a cargo de la Oficina de Logística previa presentación del informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU.

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE PAGO DE ACUERDO AL MONTO OFERTADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO
Primer pago	Aprobación del Plan de Trabajo	0.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Segundo pago	Primer informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Tercer pago	Segundo informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Cuarto pago	Tercer informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Quinto pago	Cuarto informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Sexto pago	Quinto informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Séptimo pago	Sexto informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Octavo pago	Informe Final	6.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Duración total del servicio		100%	

5.15. 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.

5.16. GARANTIA:

La garantía será de seis (06) meses, contados a partir del día siguiente de otorgada cada conformidad. 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.

Alcance de la garantía: Contra averías o fallas de funcionamientos ajenos al uso normal o habitual de los Tableros Eléctricos y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

5.17. RESPONSABILIDAD MAXIMA DEL CONTRATISTA:

De acuerdo con lo indicado en el Artículo 40° de La Ley de Contrataciones del Estado 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 conformidad otorgada por la Entidad".

5.18. OTRAS PENALIDADES:

Se aplicará las penalidades de acuerdo a la siguiente tabla.

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formula de Calculo	Procedimiento
1	Por no acudir el contratista a un llamado de emergencia por parte de la entidad, en un plazo máximo de 1 hora y media. La penalidad se aplicará por ocurrencia .	$P = 15\%UIT \times Oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando el contratista no acuda a la atención de emergencia
2	Por abandono de servicio de forma injustificada por parte del Supervisor por un lapso de dos (02) días calendario, durante los mantenimientos. La penalidad se aplicará por ocurrencia .	$P = 10\%UIT \times Oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando se supere el tiempo máximo de dos (02) días calendario de ausencia del supervisor del servicio.
3	Por realizar el cambio de supervisor y/o técnicos sin la autorización de la Coordinación de Mantenimiento. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por persona (supervisor y técnico) .	$P = 20\%UIT \times Oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando se reemplace el personal supervisor y/o técnico sin autorización de la entidad.
4	Por no presentar los Entregables en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por ocurrencia .	$P = 5\%UIT \times Oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando el proveedor presente los Entregables fuera del plazo.
5	Por no presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por ocurrencia .	$P = 5\%UIT \times Oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando el proveedor presente el Plan de Trabajo fuera del plazo.

5.19. CONSIDERACIONES SANITARIAS:

- El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato: (i) copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"^{6[1]}, teniendo en consideración los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente, el cual debe estar debidamente registrado por el Ministerio de Salud.
- Consideraciones^{7[2]} que deberá tener en cuenta el contratista en las instalaciones del MINEDU:

A) Medidas para el ingreso del personal del contratista a las instalaciones de nuestra Entidad:

^{6[1]} De acuerdo con el Artículo 3.6 del D.S. N° 101-2020-PCM, El "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", y el registro en el SICOVID-19 del Ministerio de Salud, no resultan exigibles a las personas naturales.

^{6[2]} Las consideraciones han sido establecidas tomando en cuenta la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que determina los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente, el cual debe estar debidamente registrado en el Ministerio de Salud.

- Sólo se permitirá el ingreso del personal estrictamente necesario para la realización de la actividad de que se trate.
- Dicho personal sólo deberá portar los elementos estrictamente necesarios para dicha actividad. Los dispositivos electrónicos personales serán sometidos a un proceso de desinfección.
- El personal del contratista deberá usar mascarilla.
- Se realizará la medición de temperatura corporal al personal del contratista. En caso de identificarse en algún personal una temperatura igual o superior a 37.5°, no se permitirá su ingreso. Se recomienda que el contratista tome la temperatura de su personal antes de que éste acuda a las instalaciones de nuestra Entidad.
- En caso de servicios con duración superior a siete (07) días calendario, el personal del contratista deberá completar –semanalmente y en calidad de declaración jurada- el cuestionario de salud que se habilite para tal fin. Con base en la información consignada en dicho cuestionario, nuestra Entidad emitirá una constancia en virtud la cual se indicará si dicho personal está habilitado para ingresar a las instalaciones. En caso algún personal no complete el cuestionario y/o no cuente con la constancia habilitante, no se permitirá su ingreso.
- El contratista deberá remitir (vía correo electrónico) la constancia emitida al área usuaria respectiva de nuestra Entidad con una anticipación mínima de 24 horas a la realización de la actividad de que se trate. De lo contrario, no se permitirá el ingreso del respectivo personal.
- Se recomienda que el contratista disponga que su personal desinfecte los artículos personales que lleve consigo.
- Se recomienda que el personal del contratista lleve vestimenta como pantalón, blusa o camisa manga larga, zapato cerrado y plano y no portar accesorios como corbatas, relojes, aretes, anillos, otros similares.
- Es recomendable que el personal del contratista lleve el cabello recogido, evite el uso de maquillaje, así como, no tener la barba ni bigote.

B) Medidas a observar por el personal del contratista durante su permanencia en las instalaciones de nuestra Entidad:

- Tener puesta la mascarilla de manera permanente.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz, la boca o cualquier parte del rostro. De hacerlo, proceder inmediatamente con el lavado de manos.
- Está prohibido cualquier tipo de contacto o saludo físico.
- Mantener, por lo menos, un metro de distancia de cualquier persona a su alrededor.
- Observar las indicaciones que brinde el personal de seguridad.
- No permanecer en espacios comunes como recepción, halls y pasillos.

5.20. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES:

NOMBRES Y APELLIDOS	ANEXO	CORREO ELECTRONICO
Daniel Pérez Orbezo – Especialista de la Coordinación de mantenimiento de la Sede Central	26119	mantenimiento07@minedu.gob.pe
Nissi Infante Pastor – Asistente administrativa de la Coordinación de Mantenimiento	21053	mamtenimiento05@minedu.gob.pe
Víctor Eduardo Vásquez Pacheco – Especialista de la Coordinación de Mantenimiento	26567	vvasquezp@minedu.gob.pe
Katherine Estrada Padilla – Especialista de Mantenimiento	22230	kestrada@minedu.gob.pe
Jorge Raúl Contreras Martínez – Coordinador de Mantenimiento	26567	jcontreras@minedu.gob.pe

5.21. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACION ACADEMICA

UN (01) SUPERVISOR

Requisitos:

Título profesional de Ingeniero Electricista y/o de Ingeniero Mecánico Electricista.

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección 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.

En caso EL 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.

A.1.2 CAPACITACION

UN (01) SUPERVISOR

Requisitos:

Capacitación de Veinte (20) horas lectivas en Mantenimiento y/o Reparación y/o Instalación y/o Montaje de Tableros Eléctricos, y/o Mantenimiento Eléctrico Industrial.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados o constancias o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite dicha capacitación.

Importante

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.

A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

UN (01) SUPERVISOR

Requisitos:

Experiencia mínima de cinco (05) años en monitoreo y/o supervisión de mantenimiento y/o reparación y/o proyectos y/o instalación y/o montaje referido a Instalaciones Eléctricas en General.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. No se aceptará declaración jurada.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Tableros Eléctricos y/o
- ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación y/o Mantenimiento de Transformadores. y/o
- ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación y/o Mantenimiento de Motores Eléctricos. y/o
- ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación y/o Mantenimiento de Pozos a tierra. y/o
- ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación y/o Mantenimiento +de UPS. y/o
- ✓ Instalaciones eléctricas (Medidores de energía, automatización monitoreo y control del sistema de medidores). y/o
- ✓ Mantenimiento preventivo y/o correctivo de subestaciones eléctricas. y/o
- ✓ Replanteo general del sistema eléctrico. y/o
- ✓ Auditorías Energéticas. y/o
- ✓ Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas Industriales en General.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, 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

⁸ 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".

comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** 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 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** referido al numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

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** 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".*

ANEXO N° 01

N°	Sede del MINEDU	Ubicación	Tableros Eléctricos	Polos	Cantidad	Total Tableros Elec.
1	SEDE CENTRAL	Av. Del Comercio N° 193 - San Borja	TE-P2, 2 - 12	25	11	100
			TA-P2, 2 - 12	25	11	
			TT-2P, 2 - 12	18	11	
			TE-P1, 1 - 12	25	12	
			TA-P1, 1 - 12	25	12	
			TT-1P, 2 - 12	18	11	
			T-1S	93	1	
			T-1V	48	1	
			TE-1S	40	1	
			T-2S	40	1	
			T-EXT	40	1	
			T-SA	40	1	
			TE-SA	40	1	
			TT-1, 1 - 3	51	3	
			TE-1, 1 - 3	33	3	
			TA-1, 1 - 3	23	3	
			TT-2, 1 - 2	44	2	
			TE-2, 1 - 2	29	2	
			TA-2, 1 - 2	23	2	
			TT-3, 1 - 2	41	2	
			TE-3, 1 - 2	27	2	
			TA-3, 1 - 2	21	2	
			T-UE 120 N° 01	27	1	
			T-UE 120 N° 02	30	1	
			T-ALUM Y TOMA UE 120	39	1	
			T-COMEDOR	34	1	
2	DIFODS	Av. Javier Prado Oeste N° 1712, San Isidro	T.G.	15	1	7
			T. ALUMBRADO 1° PISO	45	1	
			T. ELECTRICO 1° PISO	33	1	
			T. ELECTRICO 2° PISO	45	1	
			T. ELECTRICO 3° PISO	38	1	
			T. ELECTRICO 4° PISO	24	1	
			T. ELECTRICO STD-AA	66	1	
3	MORELLI	Calle Morelli N° 109, San Borja	T. GENERAL PISO N° 05	47	1	9
			SUB. TABLERO TF-AA	25	1	
			SUB. TABLERO TF-AA 4°	74	1	
			TABLERO GENERAL TG 4°	85	1	
			TABLERO GENERAL TG 3°	41	1	
			SUB. TABLERO TF-AA	27	1	
			TABLERO GENERAL TG 2°	85	1	
			SUB. TABLERO TF-AA 2°	39	1	
			TD - SG 1°	42	1	
4	GUARDIA CIVIL		T. ELECTRICO N° 01	44	1	5

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
LOS TABLEROS ELÉCTRICOS DE LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

		Calle Guardia Civil N° 115, San Borja	T. ELECTRICO N° 02	12	1	
			T. ELECTRICO N° 03	44	1	
			T-D	70	1	
			T. ELECTRICO N° 04	44	1	
5	CENTROMIN	AV. De la Poesía N° 155, San Borja	TAA-04	33	1	39
			TAA-03	53	1	
			TD-06	57	1	
			TP-01	39	1	
			TP-02	21	1	
			TABLERO - PVC	10	1	
			TABLERO DISTRIBUCION	12	1	
			TABLERO DE FUERZA	15	1	
			TD-15	12	1	
			TD-07	54	1	
			TD-08	18	1	
			SUB. TD-08	12	1	
			TAA-11	33	1	
			TAA-13	24	1	
			TD-13	51	1	
			TAA-12	43	1	
			SUB. TAA-12	12	1	
			TAA-05	27	1	
			SUB. TAA-05	12	1	
			TAA-09	24	1	
			SUB. TAA-09	12	1	
			TD-14	39	1	
			TAA-10	27	1	
			TD-12	57	1	
			TAA-08	21	1	
			TD-04	55	1	
			TAA-07	15	1	
			TD-11	18	1	
			TE-07	51	1	
			TD-10	67	1	
			TAA-06	45	1	
			TAA-02	51	1	
			TAA-01	24	1	
			TE-02	35	1	
			TE-01	43	1	
			TD-01	61	1	
			TGE	15	1	
			TG-AA	33	1	
			TG	3	1	
6	LAS LETRAS	Calle las Letras N° 385, San Borja	TEC-01	18	1	20
			T. EE. COMERCIAL SOTANO	14	1	
			TEST-SOTANO	43	1	
			TEST-01	35	1	

			T.EE.COMERCIAL N° 01	16	1	
			TEC-02	41	1	
			TEST-02	43	1	
			T.EE.COMERCIAL N° 02	18	1	
			TABLERO GENERAL A	27	1	
			TABLEROS GENERAL B	21	1	
			TABLERO GENERAL C	42	1	
			TABLERO ELECTRICO	17	1	
			T.EE.COMERCIAL N° 03	10	1	
			TEC-03	20	1	
			TEST-03	35	1	
			T.EE.COMERCIAL N° 04	10	1	
			T.EE.COMERCIAL N° 04-1	16	1	
			TEST-04	35	1	
			T.E.AA	10	1	
			TF-AA	63	1	
7	PROCURADURIA II	Calle Bronzino N° 172, San Borja	T. AIRE ACONDICIONADO	33	1	3
			T. ALUM Y TOMA	26	1	
			T. GENERAL	30	1	
8	MAQUINARIA	Av. Maquinaria N° 2850, Cercado de Lima	T.G.	48	1	2
			T.D - TCI - AM	44	1	
9	VENEZUELA	Av. Venezuela N° 1817, Cercado de Lima	T. DISTRIBUCION	43	1	1
10	DIGEIE	Carabaylla N° 650, Cercado de Lima	T.G.	3	1	29
			T.D.	24	1	
			T.D.G.	15	1	
			T.E.SUB T-1	12	1	
			T.ELECTRICO	3	1	
			T.E. SUB T-2	16	1	
			T.G. 1ER PISO	55	1	
			T.E. SUB T-3	8	1	
			TABLERO ELECTRICO 1	8	1	
			TABLERO ELECTRICO 2	30	1	
			TABLERO ELECTRICO 3	4	1	
			T.COMPUTO MED-CA N° 2	33	1	
			T.E. SUB TABLERO B	30	1	
			TABLERO ELECTRICO 4	4	1	
			T.COMPUTO MED-CA N° 3	35	1	
			T.E.D	30	1	
			T.E. C	16	1	
			T.E.C. 1	30	1	
			T.E.C. 2 AA	24	1	
			T.E.C. 3	12	1	
			T.E.C. 4	20	1	
			T.E.C. 5	16	1	

			T.E. SUB T-G	8	1	
			T.E.C 6	2	1	
			T.E. SUB T-5	8	1	
			T.E. PISO N° 02	18	1	
			T.E.G. PISO N° 01	33	1	
			T.E. 1 PISO N° 01	43	1	
			T.E. 2 PISO N° 01	12	1	
11	GARCIA NARANJO	Av. García Naranjo N° 601, La Victoria	TD-01	30	1	4
			T. ELECTRICO N° 01	4	1	
			TD-03	28	1	
			TD-02	34	1	
12	TRUJILLO	Jr. Trujillo N° 943, Rímac	TABLERO GENERAL	57	1	18
			TD-01	17	1	
			TD-15	17	1	
			TD-2	17	1	
			TD-3	17	1	
			TD-4	17	1	
			TD-5	17	1	
			TD-6	17	1	
			TD-7	17	1	
			TD-8	17	1	
			TD-9	17	1	
			TD-10	17	1	
			TD-11	17	1	
			TD-12	17	1	
			TD-13	17	1	
			TD-14	17	1	
			TD- N° 01	37	1	
			T-ELECTRICO	8	1	
13	LORETO	Jr. Julián Piñero N° 390 (Ex Loreto), Rímac	TABLERO GENERAL	27	1	12
			T-ELECTRICO N° 01	4	1	
			T-ELECTRICO G N° - 02	3	1	
			TD-2	22	1	
			T-ELECTRICO N° 02	22	1	
			STD-02	12	1	
			TD-3	20	1	
			TD-4	34	1	
			STD-01	18	1	
			STD-03	18	1	
			STD-201	30	1	
			T-ELECTRICO COMPUTO	35	1	
14	LITERATURA	Jirón Ancash N° 207, Cercado de Lima	TABLERO GENERAL	66	1	6
			TSI-1	126	1	
			TT-1	73	1	
			TA-1	56	1	
			TA-2	75	1	
			TT-2	99	1	

15	CENAREBE	Calle Coronel Manuel Gómez N° 435, Lince	T-E-AIRE ACONDICIONADO	18	1	8
			T-DISTRIBUCION	18	1	
			TE-AA	14	1	
			T-DISTRIBUCION AL	45	1	
			TE-GENERAL	3	1	
			TD-GENERAL	30	1	
			TD-TOMACORRIENTE	14	1	
			TD-1.2	42	1	
16	COMPOSTELA	Calle Compostela N° 142 Urb. La Calesa, Santiago de Surco	TABLERO GENERAL	50	1	6
			TE- N° 01	40	1	
			TE- N° 02	30	1	
			TE- N° 03	36	1	
			TE- N° 04	30	1	
			TE- CTO DATA	48	1	
17	PROCURADURIA I	Jr. Sánchez Cerro N° 2150, Jesús María	TD -DISTRIBUCION	28	1	3
			TD - 03	12	1	
			TE - PVC	2	1	
18	OSAMBELA	Jr. Conde de Superunda N° 298, Cercado de Lima	TD- GENERAL	30	1	5
			TD - B	18	1	
			TD- A	30	1	
			TE- ALUM N° 01	8	1	
			TE- ALUM N° 02	16	1	
19	LA MOLINA	Av. La Molina N° 377, Ate Vitarte	T - ILUMINACION EXT.	30	1	25
			TD - 02	36	1	
			TD - 03	32	1	
			TABLERO GENERAL	78	1	
			TD - STB1 - 2 N	20	1	
			T - AA	18	1	
			TG - AL	15	1	
			T - CONTROL	24	1	
			T - BIPOLAR	2	17	

3.2. 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> Título profesional de Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Mecánico Electricista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección 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</p>

	<p>del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL 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>Capacitación de veinte (20) horas lectivas en Mantenimiento y/o reparación y/o instalación y/o montaje de tableros eléctricos y/o mantenimiento eléctrico industrial.</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>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en monitoreo y/o supervisión de mantenimiento y/o reparación y/o proyectos y/o instalación y/o montaje referido a instalaciones eléctricas en general.</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><u>Acreditación:</u></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. No se aceptará declaración jurada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Tableros Eléctricos y/o ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación y/o Mantenimiento de Transformadores. y/o ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación y/o Mantenimiento de Motores Eléctricos. y/o ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación y/o Mantenimiento de Pozos a tierra. y/o ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación y/o Mantenimiento +de UPS. y/o ✓ Instalaciones eléctricas (Medidores de energía, automatización monitoreo y control del sistema de medidores). y/o ✓ Mantenimiento preventivo y/o correctivo de subestaciones eléctricas. y/o ✓ Replanteo general del sistema eléctrico. y/o ✓ Auditorías Energéticas. y/o ✓ Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas Industriales en General. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 7**.

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° 6** 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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		<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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS DE LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MIENDU/UE024** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS DE LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS DE LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en ocho (08) armadas, 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, conforme al siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE PAGO DE ACUERDO AL MONTO OFERTADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO
Primer pago	Aprobación del Plan de Trabajo	0.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Segundo pago	Primer informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Tercer pago	Segundo informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Cuarto pago	Tercer informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Quinto pago	Cuarto informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Sexto pago	Quinto informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Séptimo pago	Sexto informe	15.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Octavo pago	Informe Final	6.5%	Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad.
Duración total del servicio		100%	

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 mil noventa y cinco (1095) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

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

1° Mantenimiento Preventivo: Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

2° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 181 día calendario hasta el 240 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

3° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 361 día calendario hasta el 420 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

4° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 541 día calendario hasta el 600 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

5° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 721 día calendario hasta el 780 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

6° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 901 día calendario hasta el 960 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

Inspección Técnica: Dentro del plazo de 1066 día calendario hasta el 1095 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

- El servicio de Atención de Emergencias estará vigente y disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana) durante el tiempo de prestación del servicio.

Plan de trabajo: El proveedor deberá realizar la presentación del Plan de Trabajo, hasta el tercer día siguiente de perfeccionado el contrato. La Coordinación de Mantenimiento realizará

la evaluación y aprobación del Plan de Trabajo hasta el tercer día de recibido el Plan de Trabajo, para lo cual comunicará la aprobación al proveedor vía correo electrónico, y de haber observaciones el proveedor deberá de realizar la subsanación de las observaciones hasta el día siguiente de notificado las mismas. La aprobación del Plan de Trabajo será requisito fundamental para el inicio de la ejecución del servicio.

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 CARTA FIANZA 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 por 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, previo informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística de LA ENTIDAD en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 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 aplicará las penalidades de acuerdo a la siguiente tabla:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formula de Calculo	Procedimiento
1	Por no acudir el contratista a un llamado de emergencia por parte de la entidad, en un plazo máximo de 1 hora y media. La penalidad se aplicará por ocurrencia .	P= 15%UIT x Oc P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando el contratista no acuda a la atención de emergencia
2	Por abandono de servicio de forma injustificada por parte del Supervisor por un lapso de dos (02) días calendario, durante los mantenimientos. La penalidad se aplicará por ocurrencia .	P=10% UIT x Oc P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando se supere el tiempo máximo de dos (02) días calendario de ausencia del supervisor del servicio.
3	Por realizar el cambio de supervisor y/o técnicos sin la autorización de la Coordinación de Mantenimiento. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por persona (supervisor y técnico) .	P=20% UIT X Oc P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando se reemplace el personal supervisor y/o técnico sin autorización de la entidad.

4	Por no presentar los Entregables en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	$P=5\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando el proveedor presente los Entregables fuera del plazo.
5	Por no presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	$P=5\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Mediante Informe Técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la OL, cuando el proveedor presente el Plan de Trabajo fuera del plazo.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024

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 ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando 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
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024
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 ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando 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
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024
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 DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS DE LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, 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
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024
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 calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:**

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

1° Mantenimiento Preventivo: Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

2° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 181 día calendario hasta el 240 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

3° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 361 día calendario hasta el 420 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

4° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 541 día calendario hasta el 600 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

5° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 721 día calendario hasta el 780 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

6° Mantenimiento Preventivo: Dentro del plazo de 901 día calendario hasta el 960 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

Inspección Técnica: Dentro del plazo de 1066 día calendario hasta el 1095 día calendario contados a partir del día siguiente de Aprobado el Plan de Trabajo.

- **El servicio de Atención de Emergencias** estará vigente y disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana) durante el tiempo de prestación del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024

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 al **CONCURSO PÚBLICO N°007-2020-MINEDU/UE024**

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024
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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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 periodo.

²³ 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. 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 transfiere 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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° 7

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024
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] absorbida 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/rmp/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.

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar, para la formalización contractual)

Formato N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del

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:**

--

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

Atentamente.

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

Nombre en caso de
Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

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 **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2020-MINEDU/UE024**, para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS TABLEROS DE LOS LOCALES 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 efectos de la notificación durante la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁷ 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.

²⁷ 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.