

BASES INTEGRADAS ¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACION ELECTRICA DE MEDIA TENSION 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 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 : UNIDAD EJECUTORA 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja
Teléfono: : 6155800 Anexo 26564
Correo electrónico: : wilopez@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 LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el **21 de agosto de 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema **SUMA ALZADA** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **un mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo**

y ejecutados de acuerdo al siguiente cronograma:

➤ MANTENIMIENTOS

El plazo para la ejecución del desarrollo de cada mantenimiento será en un máximo de doce (12) horas continuas, contadas a partir de registrado el corte de energía por parte de la Concesionaria “Luz del Sur”.

La Coordinación de Mantenimiento, deberá obtener los permisos y autorizaciones de corte y restablecimiento de energía para cada uno de los mantenimientos a ejecutarse en la Sede Central de la Entidad.

✓ **El primer mantenimiento** se realizará en un plazo de (30) días calendario contabilizados a partir del día 30 calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

✓ **El segundo mantenimiento** se realizará en un plazo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día 361 calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

✓ **El tercer mantenimiento** se realizará en un plazo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día 721 calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

✓ **El cuarto mantenimiento** se realizará en un plazo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día 1066 calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

➤ INSPECCIONES

✓ **La primera inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 145 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

✓ **La segunda inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 265 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

✓ **La tercera inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 505 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

✓ **La cuarta inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 625 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

✓ **La quinta inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 865 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

✓ **La sexta inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 985 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

➤ SOPORTE TÉCNICO

✓ **El servicio de Soporte Técnico estará vigente y disponible de lunes a domingo (24 horas, los 7 días de la semana), durante todo el tiempo de la 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, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico wilopez@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección⁵. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁶
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

⁵ Contempla el cumplimiento respecto a que el taller debe contar con personal de vigilancia las veinticuatro (24) horas del día, durante el plazo de la ejecución del servicio, según lo consignado en el numeral 8.5.3 de los términos de referencia.

⁶ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman **la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁸)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, **según Formato N° 02.**
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, **según Formato N° 03.**
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según Formato N° 04.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹. (**Anexo N° 12: Formato N° 05**).
- j) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 031-2023-MINSA y posteriores modificaciones, conforme a lo señalado en el numeral 6.8 de los términos de referencia.
- k) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa contratista.
- l) El proveedor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar una copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente el perfil y experiencia del personal No Clave (ver literal B del numeral 6.11 de los Términos de Referencia).

Importante

- En caso que el postor ganador de la Buena Pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁹.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰)**. 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.**

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

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

Importante

- *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 Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES** en DIEZ (10) ARMADAS, previa conformidad del servicio y presentación de LOS ENTREGABLES por parte de EL CONTRATISTA, de conformidad con los artículos 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CRONOGRAMA DE PAGO	CONFORMIDAD	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO DE ACUERDO AL MONTO CONTRATADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO
Primer pago	1ª Conformidad	Informe de Primer Mantenimiento y atenciones de incidentes	20%	Hasta 05 días calendario luego de emitida la conformidad
Segundo pago	2ª Conformidad	Informe de Primera Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Tercer pago	3ª Conformidad	Informe de Segunda Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Cuarto pago	4ª Conformidad	Informe de Segundo Mantenimiento y atenciones de incidentes	20%	Hasta 05 días calendario luego de emitida la conformidad
Quinto pago	5ª Conformidad	Informe de Tercera Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Sexto pago	6ª Conformidad	Informe de Cuarta Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Séptimo pago	7ª Conformidad	Informe de Tercer Mantenimiento y atenciones de incidentes	20%	Hasta 05 días calendario luego de emitida la conformidad
Octavo pago	8ª Conformidad	Informe de Quinta Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Noveno pago	9ª Conformidad	Informe de Sexta Inspección Mantenimiento y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Décimo pago	10ª Conformidad	Informe de Cuarto Mantenimiento y atenciones de incidentes	10%	Hasta 05 días calendario luego de emitida la conformidad
Porcentaje total del servicio			100%	

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


- Conformidad de la Oficina de Logística, previo informe del funcionario responsable de la [Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística](#).
- Comprobante de pago. (*)

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 Ministerio de Educación	TÉRMINOS DE REFERENCIA	SIGA:
	OFICINA DE LOGÍSTICA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO – UE024	SINAD: 163299

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

1. ÁREA SOLICITANTE:

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca garantizar el correcto funcionamiento y operatividad del Sistema Eléctrico del MINEDU, para el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de los servidores y funcionarios del MINEDU.

4. ANTECEDENTES

La Entidad cuenta dentro de su infraestructura con un Sistema de Utilización en Media Tensión conformado por la acometida subterránea en Media tensión, una Sub-Estación Tipo Caseta donde se encuentran diversos equipos, y con un Sistema de Puesta a Tierra.

Para su adecuado funcionamiento y mantener su operatividad se requiere contar con el Servicio de Mantenimiento Preventivo de los equipos de la Sub Estación Eléctrica (Celda de Llegada, dos (02) celdas de protección y remonte, dos (02) transformadores de Potencia de 1250 kVA – 10-22,9/ 0,40-0,23 kV, tableros de baja tensión, banco de condensadores y cuatro (04) pozos de puesta a tierra) del Sistema de Utilización Eléctrico; para el óptimo desenvolvimiento de las actividades diarias y la correcta seguridad dentro de la Entidad. En este sentido, con la finalidad de lograr estos objetivos, es necesario contratar EL SERVICIO.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO EN CAMPOS ELÉCTRICOS
REG. CIP. 229272



Firmado digitalmente por:
GARRIDO SCHAEFFER Luis
Alberto Manuel FAU 20131370999
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 16/07/2024 18:06:00-0500

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Sub-Estación Eléctrica de Media Tensión 10 kV para el local de la Sede Central ubicado en: Calle. Del Comercio N°193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima del Ministerio de Educación, en adelante MINEDU, Unidad Ejecutora 024.

Objetivo Específico:

Mantener la correcta operatividad y el óptimo estado del Sistema de la Sub-Estación Eléctrica de Media Tensión 10kV que permite abastecer de energía al local de la Sede Central del MINEDU.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para el servicio, se deberá realizar y tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El CONTRATISTA deberá utilizar los equipos que garanticen el cumplimiento del servicio, así como el correcto funcionamiento del Sistema Eléctrico de la Sub Estación de Media Tensión de 10KVA, por lo que deberá proveer de materiales con la finalidad de mantenerlo en perfecto funcionamiento.
- ✓ Verificar y señalar el área de trabajo antes de cada actividad.
- ✓ Coordinar con la Coordinación de Mantenimiento para la programación de cualquier trabajo que implique corte de energía y perjudique la operatividad y funcionalidad de la Entidad.
- ✓ El CONTRATISTA deberá mantener informado al supervisor por parte de la Entidad, antes de cualquier maniobra de corte de energía durante el Servicio

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		
ÍTEM	CÓDIGO SIGA	COMPONENTE
1	605600040005	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACION DE ENERGIA ELECTRICA

6.1 ACTIVIDADES

6.1.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

A. PARA DOS (02) TRANSFORMADORES DE 1250kVA:

- ✓ Antes de realizar las actividades se tendrá que realizar las pruebas y verificación de ausencia de tensión en la red eléctrica mediante un detector de tensión en baja y media tensión.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

- ✓ Limpieza y desengrasado general de la estructura metálica de los transformadores.
- ✓ Ajuste de pernería de los aisladores en la conexión de media y baja tensión.
- ✓ Aplicación de solvente dieléctrico y limpieza a los aisladores de media y baja tensión
- ✓ Limpieza de las boquillas primarias y secundarias de los transformadores.
- ✓ Realizar la medición y análisis del estado de resistencia de aislamiento de los transformadores. (con una duración de 1minuto)
- ✓ Verificar el sistema de aislamiento de los devanados entre ellos y respecto a la masa: Baja Tensión y masa, Media Tensión y masa, Media tensión y Baja Tensión, con el instrumento MEGGER con tensión superior a 10kV en la Media Tensión.
- ✓ Realizar la medición y análisis de relación de transformación de los transformadores.
- ✓ Realizar la prueba de resistencia óhmica de devanados de Media Tensión y Baja Tensión.
- ✓ Realizar las pruebas, mediciones y análisis de posibles fallas mediante termografía en: conexiones en barra, terminales, aisladores, contactos de interruptores, carcasa de transformadores, carcasa de interruptores MT y BT y cables de control de equipos incluidos.
- ✓ Revisar la funcionalidad de las Termosondas PT 100/PTC, con el instrumento TESTER.
- ✓ Verificación del centrado de devanado Media Tensión / Baja Tensión en núcleo magnético, con el instrumento METRO.
- ✓ Verificación del estado de carga de los transformadores.
- ✓ Verificar que la descarga a tierra esté conectada correctamente a los terminales del Sistema de Puesta Tierra.
- ✓ Limpieza y eliminación de polvo, de depósitos de suciedad y de eventuales cuerpos extraños en los devanados, con aire comprimido seco a baja presión.
- ✓ Ajuste de pernería de las conexiones estrella/delta y terminales de Media Tensión / Baja Tensión, con llave dinamométrica con torque de apriete (según manual).
- ✓ Ajuste de las partes mecánicas con llave dinamométrica con torque de apriete (según manual).
- ✓ La limpieza se realizará con solventes dieléctricos y con artefactos de aspiración (no con soplado).
- ✓ Verificación e inspección de las termopilas, que miden la temperatura del núcleo y de los arrollamientos.
- ✓ Control de la no presencia de humedad en el local de la Sub-Estación.
- ✓ Limpieza y verificación de entradas y salidas de aire.
- ✓ Verificar el funcionamiento de la central de protección térmica.
- ✓ Verificar el par de apriete de los terminales de conmutación.
- ✓ Limpieza y eliminación de material excedente de las actividades.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

- ✓ Limpieza y delimitación con pintura de tráfico amarilla en el Cuarto de la Sub Estación Eléctrica.
- ✓ Cambio de señaléticas en tableros eléctricos de acuerdo a la normativa NTP 399.010-1 de tipo fotoluminiscentes.

B. PARA CINCO (05) CELDAS ELÉCTRICAS 10-24kV, 3Ø ,60 Hz

- ✓ Limpieza general del seccionador de potencia con solventes dieléctricos.
- ✓ Limpieza y aplicación de solvente dieléctrico a los fusibles de protección. Asimismo, se tendrá que suministrar 03 fusibles como repuestos ante cualquier eventualidad o contingencia, los cuales serán de las mismas características de los que se encuentran instalados.
- ✓ Prueba de resistencia de aislamiento al seccionador de potencia con el instrumento Megohmetro de 10-24kV.
- ✓ Limpieza, lubricación y ajuste de los seccionadores de línea.
- ✓ Limpieza, lubricación y calibración del seccionador de potencia, con fusibles limitadores de corriente.
- ✓ Verificar y comprobar el buen estado y funcionamiento de los enclavamientos.
- ✓ Revisión del estado de apriete de tornillería de fijación, en caso de localizar algún aflojamiento, aplicar el par nominal de apriete correspondiente a su métrica.
- ✓ Verificar la existencia de ligeras oxidaciones no funcionales en algún componente, si existiese algún punto aplicar antioxidante en aerosol si es necesario.
- ✓ Verificación de los mecanismos de accionamiento y otros elementos fuera de la cuba de gas de la Celda.
- ✓ Ajuste del sistema mecánico de carga, cierre y apertura del seccionador de potencia.
- ✓ Limpieza y revisión de terminales de cable NYY.
- ✓ Limpieza y ajuste de aisladores portabarra.
- ✓ Prueba de resistencia de aislamiento del sistema de barra con el instrumento Megohmetro de 10-24kV.

C. PARA CUATRO (04) POZOS A TIERRA DE MEDIA TENSIÓN:

- ✓ Reactivación higroscópica del pozo a tierra, mediante solución de sal industrial y bentonita.
- ✓ Rotulación (enumeración y señalización) de los pozos de Puesta a Tierra. Se deberá utilizar pintura tráfico.
- ✓ Lijado o cambio de terminales si correspondiera.
- ✓ Limpieza y/o lijado del conductor de Cu y varilla de puesta a tierra en caso se encuentre sulfatado.
- ✓ Realizar la medición inicial y final de los pozos de puesta a tierra de Media y Baja Tensión. Con registro fotográfico. (la medición se


PABLO CESAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

realizará con equipo TELUROMETRO con certificado de calibración vigente en el momento de la medición).

- ✓ Prueba de continuidad de línea a tierra de los Pozos de puesta a tierra.
- ✓ Protocolos de Puesta a Tierra.
- ✓ Cambio de señaléticas de acuerdo a la normativa NTP 399.010-1 de tipo fotoluminiscentes.

D. PARA OCHO (08) TABLEROS ELÉCTRICOS 3Ø + N ,60 Hz, 380V

- ✓ Limpieza interior de los tableros con aspiradora.
- ✓ Limpieza general de estructuras metálicas, barras, aisladores, etc.
- ✓ Revisión, limpieza y ajustes de empalmes, conexiones y terminales de baja tensión con solvente dieléctrico.
- ✓ Limpieza, pulverizado, desengrasado, ajuste y lubricación de interruptores.
- ✓ Limpieza de la zanja el cual se encuentra debajo de los tableros eléctricos, con aspiradora manual.
- ✓ Revisión del estado de los ITM e ID.
- ✓ Verificación y prueba continuidad de la línea a tierra.
- ✓ Verificar, revisar y limpiar el ventilador para refrigeración del tablero de transferencia.
- ✓ Protocolos de megado firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Electricista
- ✓ Prueba mecánica de funcionamiento, apertura y cierre.
- ✓ Suministro e instalación de tres (03) ventiladores para los Tableros Eléctricos.
- ✓ Cambio de señaléticas en tableros eléctricos de acuerdo a la normativa NTP 399.010-1 de tipo fotoluminiscentes.

E. PARA UN (01) BANCO DE CONDENSADORES 916.67 KVAR ,400V ,60Hz ,3Ø

- ✓ Limpieza general de los bancos de condensadores.
- ✓ Revisión minuciosa de los bancos de condensadores.
- ✓ Revisión y ajuste del equipo.
- ✓ Corregir el bajo factor de potencia de ser necesario.
- ✓ Revisión del display.
- ✓ Limpieza exterior del equipo.
- ✓ Limpieza a todos los componentes (tachos, cables, contactores, interruptores termomagnéticos y conectores) del banco de condensadores.
- ✓ Cambio de señaléticas en tableros eléctricos de acuerdo a la normativa NTP 399.010-1 de tipo fotoluminiscentes


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRÍGUEZ
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

6.1.2. ACTIVIDADES DE INSPECCION TÉCNICA:

- Verificación de vibraciones y sonidos anormales.
- Toma de registro de los parámetros eléctricos de la Sub-Estación Eléctrica.
- Correcta señalización e identificación de todas las partes del Sub-Estación de Energía (Celdas, Transformadores de potencia y Tableros de Distribución) y de ser necesario realizar el reemplazo de las señaléticas.
- Limpieza de la Sub-Estación de Energía.
- Verificación Termográfica de los Tableros Eléctricos para identificar falsos contactos y/o recalentamientos en las conexiones.
- Revisión de los ventiladores de los Tableros Eléctricos.

6.1.3. SOPORTE TÉCNICO

- El servicio de Soporte Técnico estará vigente y disponible de lunes a domingo (24 horas, los 7 días de la semana), durante todo el tiempo de la prestación del servicio.
- Ante la falla del Sistema de la Subestación Eléctrica de Eléctrica de Media Tensión de 10kV, el responsable de la Coordinación de Mantenimiento comunicará el reporte de la atención de incidente para el soporte técnico mediante vía telefónica y/o correo electrónico, con lo cual requerirá la presencia del Contratista el cual deberá de acudir con el personal técnico en un plazo máximo de 1 hora, a fin de evaluar el incidente, identificar el problema e indicar la solución. Si la solución dependiera de un cambio o instalación de repuesto o material, estos serán proporcionados por la Coordinación de Mantenimiento, la cual notificará la adquisición al Contratista para su instalación, sin costo para la Entidad, hasta un (01) día calendario siguiente de la notificación.
- El plazo para realizar/informar la solución a la atención de incidente reportado como parte del soporte técnico, será de 12 horas contadas a partir de que el contratista “se apersona a la entidad” a fin de “evaluar el incidente, identificar el problema y/o realizar/informar la solución del incidente”.
- El Contratista emitirá un informe técnico correspondiente, el cual se presentará por mesa de partes del MINEDU ubicado en sitio Calle del Comercio N°193, San Borja dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, con un plazo de hasta el día siguiente, culminado el plazo para la Atención de incidente por parte del soporte técnico.
- Cabe precisar que el contratista podrá presentar los informes técnicos, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

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

6.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS:

A. CARACTERÍSTICAS TRANSFORMADORES DE TENSIÓN 1250KVA

DATOS DE PLACA TRANSFORMADOR DE POTENCIA - TR-1			
Tensión de Servicio	10.0/0.40kV	Marca	TMC Sudamericana
N° Serie	10903	Tipo	Seco
Potencia	1250 KVA	Grupo de Conexión	DYn5
Año de Fabricación	2011	Peso	3200kg
Frecuencia	60HZ	Fases	03

DATOS DE PLACA TRANSFORMADOR DE POTENCIA - TR-2			
Tensión de Servicio	10.0/0.40kV	Marca	TMC Sudamericana
N° Serie	10904	Tipo	Seco
Potencia	1250 KVA	Grupo de Conexión	DYn5
Año de Fabricación	2011	Peso	3200kg
Frecuencia	60HZ	Fases	03

B. CELDAS DE MEDIA TENSIÓN 10/24kV:

Las Celdas de Media Tensión, de tipo compacta y modular, trifásica, 10/24 kV, con el siguiente equipamiento por celda:

- ✓ CELDA N°01: Celda de remonte de cables.
- ✓ CELDA N°02: Celda de llegada principal, de protección con fusibles
- ✓ CELDA N°03: Celda de remonte de cables.
- ✓ CELDA N°04: Celda de salida a transformador TR-1, de protección con fusibles
- ✓ CELDA N°05: Celda de salida a transformador TR-2, de protección con fusibles.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

6.3 PROCEDIMIENTO:

EL SERVICIO, se realizará de acuerdo a la siguiente secuencia:

- Inspeccionar y evaluar el área de trabajo.

- b. Se considera el inicio del servicio, una vez la entidad haga entrega de los ambientes y/o espacios al contratista, contabilizado un (01) día calendario posterior a la aprobación del Plan de Trabajo, asimismo, esta será certificada mediante ACTA DE INICIO DE SERVICIO.
- c. Movilizar herramientas, materiales y equipos.
- d. Proteger la infraestructura y señalizar la zona de acopio de materiales, herramientas y equipos y la zona de trabajo durante el proceso de la ejecución del servicio.
- e. Coordinar con la Coordinación de Mantenimiento para la ejecución del servicio.
- f. Acarrear y eliminar el material residual producto de los trabajos con autorización del especialista designado por la Coordinación de Mantenimiento.
- g. En caso el Contratista genere algún daño a la infraestructura de la entidad o bienes de terceros, será el único responsable en levantar dicho incidente en las siguientes 48 horas, después de informado del hecho, sin generar costo adicional a la entidad.
- h. Realizar la limpieza final de las áreas de trabajo intervenidas.
- i. Finalizar el servicio, se considera la finalización del servicio, una vez cumplido el Plazo Total de la Prestación, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.13, literal b, asimismo, será certificado mediante ACTA DE FIN DE SERVICIO.
- j. Presentar el Entregable.
- k. Elaborar el expediente de conformidad del servicio.

Nota:

En referencia a la certificación de las ACTAS DE INICIO Y FIN DE SERVICIO, estas serán suscritas por EL CONTRATISTA y un representante de la Coordinación de Mantenimiento.

6.4 PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá presentar su Plan de Trabajo dentro de los plazos establecidos en el siguiente cuadro:

ETAPAS PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	PLAZOS
Entrega del Plan de Trabajo y cronograma de actividades por parte del Contratista	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Aprobación del Plan de Trabajo por parte de la Coordinación de Mantenimiento.	Hasta cuatro (04) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregado el Plan de Trabajo por parte del Contratista.
Entrega de ambientes y/o espacios al Contratista por parte de la Coordinación de Mantenimiento	Hasta uno (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.


PABLO CESAR GALVEZ RODRIGUEZ
 INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
 REG. CIP. 229272

Asimismo, el Plan de Trabajo deberá ser enviado a los correos electrónicos indicados en el numeral 8. Responsables de las Coordinaciones.

Respecto al contenido, el Plan de Trabajo deberá contener lo siguiente:

Información:

- a. Nombre del servicio
- b. Nombre del contratista
- c. Datos de contacto del contratista
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Número de contacto
- d. Objetivo a alcanzar
- e. Recursos Necesarios
- f. Actividades a realizar
- g. Responsable del servicio
 - Nombres y apellidos completos (Supervisor)
 - Número de DNI
 - Número de contacto
- h. Relación del personal que realizará el servicio (Personal Técnico)
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI
 - Actividad que cumplirá durante la prestación del servicio
- i. Deberá estar firmado por el Ingeniero Supervisor (Personal Clave) del Servicio y por el Representante Legal del contratista.

Documentación:

- Copia simple del DNI de todo el personal que participará en el servicio
- SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) en Salud y Pensión, de todo el personal que participará en el servicio.

La Coordinación de Mantenimiento recibirá el PLAN DE TRABAJO para su respectiva revisión y análisis técnico, y comunicará al contratista (al correo electrónico del literal "c") la aprobación u observación del documento. De existir alguna observación, el contratista deberá subsanarla en un plazo máximo de dos (02) días calendario luego de haber recibido la comunicación.

En caso EL CONTRATISTA realice la presentación de su PLAN DE TRABAJO en un día no hábil, se contabilizará a partir del primer día hábil siguiente. La aprobación del Plan de Trabajo será requisito fundamental para el inicio de la ejecución del servicio.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

6.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA proveerá los siguientes recursos:

- a. Materiales necesarios para la ejecución del servicio, asumiendo su traslado.

- b. Herramientas, equipos y accesorios para la prestación del servicio, asumiendo su traslado.
- c. Equipo de protección personal (EPP) para cada personal encargado de la supervisión y ejecución, como mínimo de los siguientes elementos:
 - 01 Mascarilla de seguridad
 - 01 Mascarilla con filtros. (deberá cumplir con la Norma EN 141 y 143)
 - 01 Par de guantes de seguridad
 - 01 Gafas de seguridad
 - 01 Par de calzado de seguridad dieléctrico
 - 01 Par de tapones auditivos y/o orejeras
 - 01 Casco de seguridad, que cumpla con la Norma Técnica Peruana (399.018:2022) que especifica los requisitos físicos y de desempeño, los métodos de ensayo y los requisitos de marcado para los cascos de seguridad industrial.
 - 01 Barbijo
 - 01 Arnés anticaídas que cumpla con Norma Técnica Peruana 851.002:2016. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. Sistemas de protección contra caídas. Requisitos y ensayos. (De realizar trabajos en altura, mayor a 1.50 m.)
 - 01 Par de Rodilleras
 - 01 Mascara de pintura
 - 01 Funda de zapato
 - 01 Fotocheck de identificación en PVC más porta fotocheck y cinta tubular con terminal metálico.
 - Andamios certificados de acuerdo a Normativa UNE EN-12810 UNE EN-12811 (De realizar trabajos en altura, mayor a 1.50 m.)

En cada etapa del mantenimiento e inspección, el personal encargado de la ejecución del servicio deberá contar con equipos de protección personal (EPP) nuevo y de primer uso.

6.6 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

El MINEDU asignará un responsable de la Coordinación de Mantenimiento, para la verificación, validación y supervisión del desarrollo de la prestación del servicio. Adicionalmente se brindará:

- a. Facilidades de acceso a la dependencia correspondiente.
- b. Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas.

6.7 NORMAS TÉCNICAS:

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

- a. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

- b. D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Norma G.050, Seguridad Durante la Construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- d. D.S. N° 42-F, Reglamento de Seguridad Industrial
- e. Norma E- 120. Seguridad Durante la Construcción, de la Norma Técnica de Edificación.
- f. Normas Técnicas de Prevención (NTP) del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- g. RM-111-2013-MEM-DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.

6.8 CONSIDERACIONES SANITARIAS

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes consideraciones sanitarias:

- a. Consideraciones que deberá tener en cuenta EL CONTRATISTA para la prestación del servicio:
 - ✓ Las personas que designe EL CONTRATISTA, para cumplir con la prestación del servicio, deberán utilizar un carnet de identificación de la empresa, todo el tiempo que realicen labores dentro de la entidad. El carnet de identificación deberá especificar los datos completos del personal y número de identificación y/o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- b. Toda persona designada por EL CONTRATISTA para cumplir con la prestación del servicio y que ingrese a las instalaciones de las sedes del MINEDU, deberá hacer uso obligatorio de: Equipo de Protección Personal (EPP) requeridos para el personal, durante el plazo de prestación del servicio.
- c. Durante la prestación del servicio, el personal designado por EL CONTRATISTA deberá descargar los materiales y herramientas desde el interior del vehículo de carga hacia la zona de ingreso de las instalaciones de la Sedes del MINEDU.
- d. Medidas sanitarias respecto al covid-19

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

- ✓ Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA y posteriores modificaciones.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

- ✓ Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.

6.9 IMPACTO AMBIENTAL

Toda condición de trabajo deberá cumplir con las normas y estándares de seguridad, salud y cuidado del medio ambiente y deberán ser supervisados por EL CONTRATISTA. Siendo estas:

Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, donde se establecen las medidas de ecoeficiencia, de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector pública y para todas las personas que presten servicios al Estado, asimismo dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 014-2024-MINEDU denominada "Directiva que establece Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Educación".

Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, se establece que el generador de los residuos sólidos peligrosos es el responsable de su correcta disposición a fin de minimizar su impacto negativo en el ambiente.

6.10 SEGUROS Y POLIZAS

El CONTRATISTA deberá contar con SCTR - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en Salud y Pensión vigente para todo su personal que intervendrá en el servicio durante todo el período que este dure. El contratista deberá dejar una copia del SCTR al personal de seguridad del local antes de su ingreso y poder dar inicio al cumplimiento de la prestación contratada. En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no cuente con su constancia de aseguramiento.

Acreditación

Será acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora, el mismo que será presentado junto al Plan de Trabajo y para cada mantenimiento o inspección programada durante la ejecución del servicio.

Riesgos Específicos

Puede haber peligros propios del sitio donde se ejecutarán los trabajos. Se deben seguir las regulaciones / guías de seguridad de EHS.

Estará expuesto a caídas mayores a 1.80 m por lo que deberá seguir toda reglamentación estipulada para trabajos en altura, debiendo ser justificado mediante Certificado de homologación de los andamios, de acuerdo a Normativa UNE EN-12810 UNE EN-12811.

El Contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que el MINEDU inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

6.11 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá contar con el siguiente equipo de trabajo:

A. PERSONAL CLAVE:

**UN (01) SUPERVISOR: Ingeniero Electricista / Ingeniero Mecánico
Electricista / Ingeniero Mecánico**

ACTIVIDADES:

- ✓ Verificar que el personal técnico realice las actividades descritas en el numeral 6.1. (Mantenimiento Preventivo, Inspección Técnica y Soporte Técnico)
- ✓ Realizar coordinaciones con el personal supervisor del Servicio designado por la Entidad.

B. PERSONAL NO CLAVE:

TRES (03) TÉCNICO ELECTRICISTA (como mínimo):

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar las actividades indicados en numeral 6.1. (Mantenimiento Preventivo, Inspección Técnica y Soporte Técnico)

B.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnico profesional en Electricidad y/o Electricidad Industrial y/o Electrotecnia y/o Mecánico Electricista.

Acreditación profesional:

- La formación de los Técnicos se acreditará con copia simple del Título Profesional emitido por la Entidad de formación según corresponda.

Experiencia del personal:

- Experiencia mínima de TRES (03) años en Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y/o Instalación y Montaje de Subestaciones eléctrica y/o mantenimiento eléctrico y/o instalaciones eléctricas en general.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRÍGUEZ
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

Acreditación de experiencia:

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

En el caso que se requiera reemplazar 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 contratista presentará por mesa de partes la documentación correspondiente al reemplazo propuesto, luego del cual la coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística evaluará el reemplazo en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de notificada la aprobación del reemplazo de personal por parte de la Entidad.

NOTA: Para la **suscripción del contrato**, el proveedor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar una copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente el perfil y experiencia del Personal No Clave.

Asimismo, cabe precisar que la colegiatura y habilitación del supervisor (Personal Clave) se requerirá para el inicio de la ejecución del contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.

6.12 VISITA TÉCNICA

Se sugiere que los proveedores para la elaboración de su propuesta realicen una visita técnica a la sede donde se realizará la prestación del servicio, conforme se detalla la dirección en el numeral 6.13, de manera que pueda verificar y obtener información de las condiciones de la prestación e inspeccionar las instalaciones de dicha sede. Asimismo, debe tener en cuenta que es un servicio a todo costo de acuerdo a las actividades indicadas en el numeral 6.1. y se debe cumplir con los requerimientos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.

Para realizar las visitas, se coordinará mediante un correo electrónico con el asunto SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, a los correos electrónicos del numeral 8. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES con 24 horas de anticipación; para lo cual deberá adjuntar nombre completo, número de DNI y correo electrónico de un máximo de dos personas, las personas que designe el postor para realizar la visita deberán tener el perfil de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.11.


PABLO CESAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

6.13 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar:

Calle Del Comercio N°193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, Sede Principal del Ministerio de Educación

b. Plazos:

El plazo de ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de trabajo y ejecutados de acuerdo al siguiente cronograma:

➤ MANTENIMIENTOS

El plazo para la ejecución del desarrollo de cada mantenimiento será en un máximo de doce (12) horas continuas, contadas a partir de registrado el corte de energía por parte de la Concesionaria "Luz del Sur".

La Coordinación de Mantenimiento, deberá obtener los permisos y autorizaciones de corte y restablecimiento de energía para cada uno de los mantenimientos a ejecutarse en la Sede Central de la Entidad.

- ✓ **El primer mantenimiento** se realizará en un plazo de (30) días calendario contabilizados a partir del día 30 calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo
- ✓ **El segundo mantenimiento** se realizará en un plazo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día 361 calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo
- ✓ **El tercer mantenimiento** se realizará en un plazo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día 721 calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.
- ✓ **El cuarto mantenimiento** se realizará en un plazo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día 1066 calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

➤ INSPECCIONES

- ✓ **La primera inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día 145 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

- ✓ **La segunda inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 265 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo
- ✓ **La tercera inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 505 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo
- ✓ **La cuarta inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 625 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo
- ✓ **La quinta inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 865 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo
- ✓ **La sexta inspección** se realizará en un plazo de hasta cinco (05) días calendario contabilizados a partir del 985 día calendario siguiente de aprobado el Plan de trabajo

➤ **SOPORTE TÉCNICO**

- ✓ El servicio de Soporte Técnico estará vigente y disponible de lunes a domingo (24 horas, los 7 días de la semana), durante todo el tiempo de la prestación del servicio.

6.14 ENTREGABLE

Para la presentación del Entregable se deberá elaborar un Informe Técnico, el cual se ingresará en Mesa de partes del Ministerio de Educación, en la siguiente dirección: Calle El Comercio N° 193, distrito de San Borja, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:15 a.m. a 17:00 p.m, dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística (OL), en forma impresa firmados y sellados por el Supervisor del Servicio (Personal Clave) y el Representante Legal de la CONTRATISTA, en file manila A4 (03 ejemplares) y en forma digital en formato PDF en CD o DVD magnético (03 ejemplares).

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

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


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

En caso existiesen observaciones en el Entregable, el especialista de la Coordinación de Mantenimiento, notificará mediante correo electrónico los alcances necesarios para su subsanación, otorgando un plazo de dos (02) días calendario para su entrega.

a) Informe Técnico de Mantenimiento Preventivo: por cada uno de los mantenimientos preventivos efectuados, los informes correspondientes deberán contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ La evaluación, diagnóstico y recomendaciones necesarias para la optimización de los equipos del Sistema de la Subestación Eléctrica de Media Tensión, dicho informe deberá incluir reporte fotográfico de situación pre, post del servicio y el detalle de cada una de las actividades descritas en el numeral 6.1.1., así como los protocolos de pruebas, al igual una relación consolidada de los equipos considerando tipo, marca, modelo, serie, capacidad, ubicación, estado situacional y recomendación por equipo.
- ✓ Certificado de Operatividad de las Celdas de Media Tensión.
- ✓ Certificado de Operatividad de los Transformadores de Tensión.
- ✓ Certificado de Operatividad de los Tableros Eléctricos de Distribución.
- ✓ Certificado de Operatividad del Banco de Condensadores.
- ✓ Certificado de calibración vigente de los instrumentos de medición y pruebas utilizados.
- ✓ Registro de parámetros eléctricos de la Sub Estación Eléctrica y detalle de la detección de parámetros fuera de rango si es que existiera.
- ✓ Reporte de Soportes Técnicos realizados posterior al último Entregable.
- ✓ Relación de repuestos utilizados durante el mantenimiento.

Plazo: El entregable se presentará como máximo a los cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminado el plazo de cada Mantenimiento Preventivo.

b) Informe Técnico de Inspecciones: por cada una de las Inspecciones efectuadas, el informe correspondiente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ La evaluación, diagnóstico y recomendaciones en base a la verificación y detección de fallas observadas de acuerdo a las actividades correspondiente a la inspección realizada de la Sistema de la Subestación Eléctrica de Media Tensión, dicho informe deberá incluir una relación consolidada de los equipos considerando tipo, marca, modelo, serie, capacidad, ubicación, estado situacional y recomendación por equipo.
- ✓ La relación de repuestos que son necesarios para que se encuentren operativos todos los componentes del Sistema Eléctrico de Media Tensión del presente proceso, adjuntando la ficha técnica de cada repuesto donde se reflejen todas las características técnicas a detalle (físicas y dimensionales) para su correcta compra a través de la Entidad.
- ✓ Registro de los parámetros eléctricos de la Sub Estación Eléctrica y detección de parámetros fuera de rango si es que existiera.
- ✓ Reportes de la verificación termográfica de los Tablero eléctricos.


PABLO CESAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

- ✓ Reporte de Soportes Técnicos realizados posterior al ultimo Entregable.

Plazo: El entregable se presentará como máximo a los dos (02) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminado el plazo de cada Inspección.

- c) **Informe de Soporte Técnico:** por cada una de las Atenciones de Incidentes, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Se presentará en el Informe del Incidente ocurrido, indicando la causa, identificación del problema, medidas que se tomaron para la solución y resultado final de la solución, indicando claramente e incluyendo un reporte fotográfico del pre y post evento.
- ✓ En el caso que durante la ejecución del soporte técnico algún componente o repuesto presente falla o desgaste que impida el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos de la sub estación o ponga en riesgo las instalaciones de la entidad, se deberá informar detallando características técnicas y adjuntando la ficha técnica de cada repuesto o componente donde se reflejen todas las características técnicas a detalle (físicas y dimensionales) para su adquisición por la Entidad a través de la Coordinación de Mantenimiento.

Plazo: El entregable se presentará como máximo hasta el día calendario siguiente de culminado el plazo para la realización de cada Atención de Incidente de Soporte Técnico.

6.15 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad por sus herramientas que se encuentran ubicados dentro o fuera del ambiente donde se ejecuta el servicio.
- b) Asumir responsabilidad por cualquier daño o perjuicio hechos a las instalaciones del MINEDU, causado por actos u omisiones generados por el personal del CONTRATISTA.
- c) Asumir responsabilidad por cualquier daño o perjuicio hechos a terceros en el transcurso de la prestación de EL SERVICIO.
- d) EL CONTRATISTA garantizará la implementación de uniformes y equipos de protección personal completos para todo el personal y su uso obligatorio dentro de las instalaciones del MINEDU como identificación, así mismo con la finalidad de ejercer mayor control del personal de EL CONTRATISTA, estas deberán entregar a todo su personal o colaboradores un credencial tipo fotocheck y que portará en todo momento por el personal.
- e) Cumplimiento total de EL SERVICIO contratado, mantener el precio pactado hasta la culminación del contrato.
- f) EL CONTRATISTA será responsable de cualquier desperfecto en los equipos surgido como consecuencia de EL SERVICIO que se está realizando o al término de este.
- g) EL CONTRATISTA entregará a la ENTIDAD los repuestos cambiados a fin constatar el reemplazo y/o reparación.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

- h) El CONTRATISTA deberá de retirar del MINEDU los desechos generados producto del Mantenimiento, asimismo, deberá ser responsable por el uso de los desechos generados por el Mantenimiento de los Grupos Electrógenos.
- i) El personal CLAVE o Supervisor deberá estar presente al inicio y durante la ejecución del Servicio, caso contrario no se permitirá el desarrollo de las actividades programadas.
- j) La empresa no podrá sub contratar ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación que se contrata.
- k) La cobertura del mantenimiento preventivo de la Sub Estación Eléctrica incluye el aseguramiento y funcionamiento de los equipos del sistema eléctrico (celdas, transformadores, tableros, banco de condensadores y pozos a tierra).
- l) EL CONTRATISTA deberá proveer el equipo de protección personal (EPP) a todo su personal técnico y de supervisión.
- m) EL CONTRATISTA deberá cubrir y señalizar las zonas de trabajo durante el proceso de la ejecución del servicio.
- n) EL CONTRATISTA debe garantizar el orden y limpieza permanente en el lugar de trabajo, así como la eliminación del material excedente producto del mantenimiento preventivo.
- o) Los procedimientos de limpieza se realizarán con trapos industrial limpio, solvente dieléctrico y con artefactos de aspiración manual.

6.16 SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA no podrá subcontratar a terceros.

6.17 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información técnica, planos y toda documentación proporcionada por el MINEDU o que se generen producto de la prestación del servicio; no debiendo, directa o indirectamente, usar, revelar distribuir, imprimir o copiar información a la que haya podido tener acceso durante la ejecución del mismo.

EL CONTRATISTA se obliga a adoptar todas las medidas razonables y necesarias para que su personal que se encuentre involucrado en la prestación del servicio, conserve la confidencialidad y reserva a que se refiere el presente numeral.

6.18 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a. Área responsable de las coordinaciones del servicio

La Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística es responsable de las coordinaciones con EL CONTRATISTA.

b. Área responsable de las medidas de control

La Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística es responsable de las medidas de control y de la supervisión del servicio.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

6.19 FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD**a. Forma de Pago**

El pago se realizará en DIEZ (10) armadas, previa conformidad del servicio y presentación de LOS ENTREGABLES por parte de EL CONTRATISTA, de conformidad con los artículos 171° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y modificatorias.

La Entidad realizará el pago por la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en un plazo máximo de diez (10) días calendario, posteriores a la conformidad del servicio.

CRONOGRAMA DE PAGO	CONFORMIDAD	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO DE ACUERDO AL MONTO CONTRATADO	PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO
Primer pago	1ª Conformidad	Informe de Primer Mantenimiento y atenciones de incidentes	20%	Hasta 05 días calendario luego de emitida la conformidad
Segundo pago	2ª Conformidad	Informe de Primera Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Tercer pago	3ª Conformidad	Informe de Segunda Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Cuarto pago	4ª Conformidad	Informe de Segundo Mantenimiento y atenciones de incidentes	20%	Hasta 05 días calendario luego de emitida la conformidad
Quinto pago	5ª Conformidad	Informe de Tercera Inspección y atenciones de Incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Sexto pago	6ª Conformidad	Informe de Cuarta Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Séptimo pago	7ª Conformidad	Informe de Tercer Mantenimiento y atenciones de incidentes	20%	Hasta 05 días calendario luego de emitida la conformidad
Octavo pago	8ª Conformidad	Informe de Quinta Inspección y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Noveno pago	9ª Conformidad	Informe de Sexta Inspección Mantenimiento y atenciones de incidentes	5%	Hasta 02 días calendario luego de emitida la conformidad
Décimo pago	10ª Conformidad	Informe de Cuarto Mantenimiento y atenciones de incidentes	10%	Hasta 05 días calendario luego de emitida la conformidad
Porcentaje total del servicio			100%	


PABLO CESAR GALVEZ RODRIGUEZ
 INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
 REG. CIP. 229272

b. Conformidad

La conformidad de la contratación será otorgada por la Oficina de Logística, previa presentación del Informe Técnico de cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en el Término de Referencia, el mismo que será emitido por la Coordinación de Mantenimiento y comunicado a la Oficina de Logística para el correspondiente trámite de pago. La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario posteriores a la presentación del Entregable descrito en el numeral 6.14, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

Asimismo, indicar que, en el caso de los Entregables por Soporte Técnico, serán evaluados por la Coordinación de Mantenimiento en la armada posterior inmediata.

En caso de no haberse cumplido los requisitos establecidos para la recepción del servicio se formulará un acta de observaciones, las cuales deberán ser subsanadas por EL CONTRATISTA en el plazo otorgado por la Coordinación de Mantenimiento y ajustado a ley.

6.20 PENALIDADES**a. Penalidad por mora**

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINEDU le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

b. Otras penalidades aplicables

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el MINEDU aplicará OTRAS PENALIDADES en los siguientes supuestos:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido, se aplicará penalidad por cada día de retraso.	Cinco (05) % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
2	Por no presentar el informe de atención de soporte técnico en el plazo establecido en el numeral 6.13, se aplicará penalidad por cada día de retraso.	Diez (10) % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Informe de verificación emitido por la Coordinación de mantenimiento de la Oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
 INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
 REG. CIP. 229272

3	Por abandono de servicio por parte del supervisor y/o personal por un lapso de dos (02) horas; la penalidad se aplicará por cada día en que ocurra el abandono.	Diez (10) % de la UIT vigente por cada día en que ocurra el abandono	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
4	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal sin la autorización de la Coordinación de mantenimiento, la Penalidad se aplicará por cada día de ingreso que ocurra el cambio.	Diez (10) % de la UIT vigente por cada día de ingreso que ocurra.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
5	Equipo de trabajo incompleto (menor a 3 técnicos), la penalidad se aplicará por cada personal ausente.	Quince (15) % de la UIT vigente por cada personal ausente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
6	Incumplimiento por parte del personal en el uso de los implementos de seguridad (elementos de protección personal). La penalidad se aplicará por armada	Cinco (5) % de la UIT vigente por armada.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
7	Por no realizar la Subsanción del Plan de Trabajo en plazo establecido, se aplicará la penalidad por cada día de retraso.	Cinco (5) % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
8	De no informar EL CONTRATISTA en cada entregable, la necesidad de realizar un cambio de componente o repuesto, y que en consecuencia se suscite un inconveniente.	Veinticinco (25) % de la UIT por cada Entregable con ausencia de información.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
9	Por no presentar los Entregables en el plazo establecido, se aplicará la penalidad por cada día de retraso.	Cinco (5) % de la UIT vigente por cada día de retraso	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
10	Por acudir a la atención de incidente de falla en los equipos, en un plazo mayor a una (01) hora de haberse comunicado la ocurrencia, la penalidad se aplicará por cada notificación realizada. (La notificación de la Atención de Incidente será realizada por el área de mantenimiento mediante correo electrónico o vía telefónica.)	Cincuenta (50) % de la UIT por cada notificación.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
 INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
 REG. CIP. 229272

6.21 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la ULTIMA conformidad otorgada por la Entidad.

6.22 INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Las causales para la resolución del servicio, serán aplicables de conformidad en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.23 GARANTÍA DEL SERVICIO

La garantía será de seis (06) meses contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de cada mantenimiento preventivo. La cual será acreditada mediante una declaración jurada y presentada en cada entregable de mantenimiento preventivo, 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 del Sistema de Subestación Eléctrica y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

7. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-2018.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la ENTIDAD. De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la Orden de Servicio y las Acciones Civiles y/o Penales que la ENTIDAD pueda accionar."


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRÍGUEZ
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

8. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Pablo Galvez Rodriguez Especialista de la Coordinación de Mantenimiento	ol_mantenimiento22@minedu.gob.pe
Arq. Edwin Silva Moreano Especialista de la Coordinación de Mantenimiento	edsilva@minedu.gob.pe
Katherine Violeta Estrada Padilla Analista I de la Coordinación de Mantenimiento	kestrada@minedu.gob.pe
Arq. Víctor Vásquez Pacheco Coordinador de Mantenimiento (e)	vvasquezp@minedu.gob.pe


PABLO CESAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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></p> <p>Título profesional de Ingeniero Electricista o de Ingeniero Mecánico Electricista o de Ingeniero Mecánico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>20 horas lectivas, en Mantenimiento y/o Instalación y/o Montaje de Subestaciones Eléctricas del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados o constancias o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite dicha capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en supervisión de mantenimiento preventivos y/o correctivos de Subestaciones Eléctricas de media o alta tensión.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), 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.</p>


 PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
 INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
 REG. CIP. 229272

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.240 000.00 (Doscientos cuarenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 21 500.00 (Veintiún mil quinientos y 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Subestaciones Eléctricas. ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Tablero Eléctricos en Sistemas de Potencia. <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 pago¹, 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</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRÍGUEZ
 INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
 REG. CIP. 229272

"... 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".

debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*


PABLO CÉSAR GALVEZ RODRIGUEZ
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 229272



QUIROZ SILVA TESSA
Jefa de la Oficina de
Logística - OL MINEDU

En señal de conformidad
2024/07/17 11:00:16

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 documentalente, 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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL 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 LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL 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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **PAGOS PARCIALES en DIEZ (10) ARMADAS**, previa conformidad del servicio y presentación de **LOS ENTREGABLES** por parte de EL CONTRATISTA, de conformidad con los artículos 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **un mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y ejecutados de acuerdo al siguiente cronograma.**

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Coordinador de Transporte de la Oficina de Logística, previo informe técnico del mecánico de la Coordinación de Transporte de la Oficina de Logística, en el plazo máximo de SIETE (7) días calendario de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el MINEDU aplicará OTRAS PENALIDADES en los siguientes supuestos:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido, se aplicará penalidad por cada día de retraso.	Cinco (05) % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
2	Por no presentar el informe de atención de soporte técnico en el plazo establecido en el numeral 6.13, se aplicará penalidad por cada día de retraso.	Diez (10) % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Informe de verificación emitido por la Coordinación de mantenimiento de la Oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
3	Por abandono de servicio por parte del supervisor y/o personal por un lapso de dos (02) horas; la penalidad se aplicará por cada día en que ocurra el abandono.	Diez (10) % de la UIT vigente por cada día en que ocurra el abandono	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
4	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal sin la autorización de la Coordinación de mantenimiento, la Penalidad se aplicará por cada día de ingreso que ocurra el cambio.	Diez (10) % de la UIT vigente por cada día de ingreso que ocurra.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
5	Equipo de trabajo incompleto (menor a 3 técnicos), la penalidad se aplicará por cada personal ausente.	Quince (15) % de la UIT vigente por cada personal ausente	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
6	Incumplimiento por parte del personal en el uso de los implementos de seguridad (elementos de protección personal). La penalidad se aplicará por armada	Cinco (5) % de la UIT vigente por armada.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
7	Por no realizar la Subsanación del Plan de Trabajo en plazo establecido, se aplicará la penalidad por cada día de retraso.	Cinco (5) % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
8	De no informar EL CONTRATISTA en cada entregable, la necesidad de realizar un cambio de componente o repuesto, y que en consecuencia se suscite un inconveniente.	Veinticinco (25) % de la UIT por cada Entregable con ausencia de información.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
9	Por no presentar los Entregables en el plazo establecido, se aplicará la penalidad por cada día de retraso.	Cinco (5) % de la UIT vigente por cada día de retraso	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.
10	Por acudir a la atención de incidente de falla en los equipos, en un plazo mayor a una (01) hora de haberse comunicado la ocurrencia, la penalidad se aplicará por cada notificación realizada. (La notificación de la Atención de Incidente será realizada por el área de mantenimiento mediante correo electrónico o vía telefónica.)	Cincuenta (50) % de la UIT por cada notificación.	Informe emitido por la Coordinación de mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ 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).

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.

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

Asimismo, las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **un mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y ejecutados de acuerdo al cronograma indicado en el numeral 6.13 de los Términos de Referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACION ELECTRICA DE MEDIA TENSION 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV
DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2024

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente.

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

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO 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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN 10KV DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

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

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

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³⁰ 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.

³⁰ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.** - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

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

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

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno³¹ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³² (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

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

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

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

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

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

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

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

**ANEXO N° 12
(FORMATO N° 05)**

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MINEDU/UE024-1**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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