

SINAD: 199932

BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 06-2024-MINEDU/UE024**

PRIMERA CONVOCATORIA

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

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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

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.

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.

¹ 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>

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 RNP². 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.

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja
Teléfono: : 6155800 Anexo 22085
Correo electrónico: : ol_procesos_07@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CERCOS ELÉCTRICOS PARA LOS LOCALES 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 **10 de Setiembre del 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 mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Trabajo en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico ol_procesos_07@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 documentos³, 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 sección⁴. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION

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

N ° de Cuenta : 00-000-773395
 Banco : BANCO DE LA NACIÓN
 N° CCI⁷ : 018-000-000000773395-09

2.4. 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.
- 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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, **según Formato N° 01**.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- 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 ⁸. (**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 8.7 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.

Importante

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

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Digitales⁹)**. 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.**

En caso de presentarse en la oferta, documentos emitidos en el extranjero, deberá adjuntar para el perfeccionamiento de contrato, documentación con la Apostilla de la Haya o Legalización consular, de los documentos emitidos en el extranjero que fueron presentados en copias simples en la oferta presentada, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 59° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y lo indicado en el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, previa conformidad del servicio y presentación del Entregable por parte de EL CONTRATISTA, de acuerdo a lo siguiente:

⁹ 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>.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

| Cronograma de pago | Nivel de Avance | Porcentaje de pago de acuerdo al monto contratado | Plazo de pago del servicio |
|--|-----------------|---|---|
| Primer pago | 1er Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Segundo pago | 2do Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Tercer pago | 3er Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Cuarto pago | 4to Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Quinto pago | 5to Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Sexto pago | 6to Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Séptimo pago | 7mo Informe | 10% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Porcentaje de pago del servicio | | 100% | |

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística, previo informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Entregable (Informe) por parte de EL CONTRATISTA, según lo indicado en los Términos de Referencia.

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

| | | |
|----------------|--|------------------------------------|
| Versión: 06 | TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CERCOS ELECTRICOS PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: 28/08/2024 |
| | OFICINA DE LOGÍSTICA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO – UE 024 | SINAD: 199932 |

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de mantenimiento preventivo de los cercos eléctricos para los locales del Ministerio de Educación.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cuidado de los locales y sedes de la entidad ante vulneraciones, así como también, los bienes patrimoniales adquiridos y/o en custodia del el Ministerio de Educación.

3. ANTECEDENTES

Mediante CONTRATO N° 0028-2020-MINEDU/SG-OGA-OL-UE24, ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2020-MINEDU/UE024 se brindó el "Servicio de mantenimiento preventivo de los cercos eléctricos para los locales de Ministerio de Educación", el cual tuvo vigencia de 3 años, terminando en diciembre de 2023, por lo que, a la fecha, el sistema requiere contar con el servicio en mención.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mantener la plena operatividad del Sistema de Cercos Eléctricos, con el fin de asegurar su funcionamiento óptimo y cumplir con la protección adecuada de las sedes y/o inmueble bajo la administración del Ministerio de Educación.

5. DISTRIBUCION Y ALCANCE DEL SERVICIO

| N° | Sede | Dirección | Perímetro (m) | Sirena | Electrificador |
|----|------------------------|---|---------------|--------|----------------|
| 1 | Sede Maquinarias | Av. Maquinarias N° 2850- Cercado | 120 | 01 | 01 |
| 2 | Sede Casa Cueto | Av. República de Colombia N° 710-San Isidro | 162 | 01 | 01 |
| 3 | Sede Cenarebe | Jr. Manuel Gómez N° 435- Jesús María | 13 | 01 | 01 |
| 4 | Sede Ex Centromin | Av. de la Poesía N° 155 - San Borja | 280 | 02 | 02 |
| 5 | Sede García Naranjo | Jr. García Naranjo N° 601 - La Victoria | 160 | 01 | 01 |
| 6 | Sede Sánchez Cerro CNE | Jr. Sánchez Cerro N° 2150 - Jesús María | 68 | 01 | 01 |
| 7 | Sede Trujillo | Jr. Trujillo N° 943 – Rímac | 153.4 | 01 | 01 |
| 8 | Sede Compostela | Av. Compostela N° 241- Surco | 156 | 01 | 01 |
| 9 | Sede Venezuela | Av. Venezuela N° 1817 – Cercado de Lima | 433 | 01 | 01 |

| | | | | | |
|----|--------------------|--|-----|----|----|
| 10 | Sede Guardia Civil | Calle Guardia Civil N° 115 – San Borja | 90 | 01 | 01 |
| 11 | Sede Central | Av. Del Comercio N° 193 – San Borja | 285 | 01 | 02 |

5.1 ALCANCE DEL SERVICIO

A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CERCOS ELECTRICOS DE LOS LOCALES:

El mantenimiento preventivo se realizará para cada uno de los locales indicados en el numeral 5 y deberá contemplar lo siguiente:

- ✓ Revisión e inspección de cercos eléctricos, cables, alambres, templadores, interruptores y argollas de contacto.
- ✓ Retiro de todo tipo de objetos que obstaculizan el funcionamiento de los cercos eléctricos.
- ✓ Revisión y verificación de los paneles electrificadoras, comprobar los pulsos de alto voltaje y demás parámetros.
- ✓ Suministro e instalación de trece (13) electrificadoras (incluye batería), para las sedes que presenten falla a lo largo del contrato, de acuerdo a una evaluación con el especialista de la Coordinación de Mantenimiento.
- ✓ Revisión y verificación del estado de los conductores eléctricos, cambiar y/o corregir de ser necesario.
- ✓ Revisión y verificación de la conexión de puesta a tierra del cerco eléctrico, reemplazo de cableado de ser necesario.
- ✓ Revisión y tensado de los cables y alambres de los cercos eléctricos
- ✓ Revisión de los soportes de los cercos, reemplazar las que se encuentren en mal estado, asegurar los que se encuentren inestables.
- ✓ Suministro e instalación de las señaléticas peligro riesgo eléctrico en lugares visibles.
- ✓ Limpieza de los postes y/o soportes, así mismo, pintado de postes y soportes desgastados aplicando pintura anticorrosiva color negro
- ✓ Verificación y pruebas de la sirena de alarma.
- ✓ Suministro e instalación de doce (12) sirenas que estén inoperativas y/o presenten fallas, en las sedes que se requiera, durante el tiempo de duración del contrato y de acuerdo a una evaluación con el especialista de la Coordinación de Mantenimiento.
- ✓ Suministro e instalación de aisladores y templadores, los cuales deberán ser de material de polipropileno de alta resistencia dieléctrica, de acuerdo a una evaluación con el especialista de la Coordinación de Mantenimiento.
- ✓ Verificar el estado de la batería del energizador.
- ✓ Capacitación y/o inducción del funcionamiento y/u operación de los cercos eléctricos.
- ✓ Colocar y/o proporcionar un procedimiento resumido para la manipulación de los paneles.
- ✓ Revisión de interruptores termomagnéticos de cada cerco, reemplazo de ser necesario, según capacidad
- ✓ Puesta en servicio.

B) INSPECCION TECNICA:

La inspección técnica se realizará para cada uno de los locales indicados en el numeral 5 y deberá contemplar lo siguiente:

- Verificar que los cercos eléctricos se encuentren operativos.
- Verificar el funcionamiento de la sirena de alarma.
- Verificar que los conductores de energía se encuentren operativos.
- Verificar que los energizadores se encuentren trabajando con normalidad, incluyendo batería.
- Verificar que las señaléticas peligro riesgo eléctrico, se encuentren en buen estado.
- Verificar que no se encuentren intrusos en el trayecto del cerco eléctrico.
- Verificar que la puesta a tierra del cerco eléctrico se encuentre operando adecuadamente.

C) OTRAS CONSIDERACIONES:

- a) Para el suministro y reemplazo de los equipos electrónicos de control (13 unidades-electrificadoras) se deberá considerar las siguientes características:

Especificaciones Técnicas:

- | | |
|--|--------------------|
| ➤ Voltaje de salida máximo: | 12 - 15KV |
| ➤ Voltaje de salida mínimo: | 8 - 10KV |
| ➤ Energía de salida: | 3.6 a 4.8J |
| ➤ Resistencia de referencia: | 560ohm |
| ➤ Consumo de corriente DC: | 460mA Max 26mA Min |
| ➤ Consumo de energía: | 9.1W |
| ➤ Salida auxiliar: | 1000mA |
| ➤ Distancia recomendada (metros lineales): | 8000M |
| ➤ Numero de zonas: | 2 |
| ➤ N° de controles y sensores inalámbricos: | 25 |

Características principales:

- Teclado digital incorporado.
- Control remoto con cuatro funciones independientes.
- Dos zonas de alarma que funcionan en forma independiente del cerco eléctrico.
- Zona 1 con tiempo de retardo programable de 5 a 120 segundos
- Salida de 12V para 2 sirenas, con tiempo programable de 1 a 10 minutos.
- Salida de contacto seco (NA y NC) para monitoreo o activar un dispositivo.
- Cargador de batería incorporado y detector de batería baja.
- Voltaje de red eléctrica 110VAC o 220VAC indicado en el transformador del equipo.
- Factor de humedad 90%.
- Temperatura de operador -5°C a 60°C.
- Inmune a RF.
- Gabinete plástico en ABS.
- Gabinete con grado de protección IP 55.
- Medidas 280mm x 240mm x 85mm.
- Beep en armado (opción configurable).
- Guarda en memoria el evento de una alarma para saber la causa.

- b) EL CONTRATISTA, deberá entregar las Electrificadoras con su respectiva batería, las sirenas y los interruptores termomagnéticos al almacén central del Minedu; asimismo, éstas deben ser colocadas durante la ejecución del servicio, previa coordinación con el personal especialista de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU

Lugar de entrega: Jr. Antenor Orrego S/N – Cercado de Lima (altura de la cuadra 18 de la Av. Venezuela en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 hasta las 13:00 horas y de las 14:00 hasta las 17:00 horas.

Plazo de entrega: Será dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.

- c) Atención de emergencias:

- ✓ Ante la falla de alguno de los cercos eléctricos, el responsable de la Coordinación de Mantenimiento requerirá la presencia del contratista el cual deberá de acudir con el personal técnico **en un plazo máximo de 1 hora y media como tiempo de atención y tiene un plazo máximo de 24 horas como tiempo de solución.** El Contratista emitirá “**EL INFORME DE ATENCION DE EMERGENCIA**” correspondiente, el cual se presentará por mesa de partes del MINEDU ubicado en sitio Calle Del Comercio N° 193, San Borja (la presentación será de lunes a viernes de 8:30 am – 5:00 pm) dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, hasta dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de solución de la Emergencia.
- ✓ El servicio de Atención de Emergencias estará vigente y disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana) durante el tiempo de prestación del servicio.
- ✓ “Cabe precisar que el contratista podrá presentar el INFORME DE ATENCION DE EMERGENCIA, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.”
- ✓ El reporte de la Atención de Emergencia se realizará a través de la vía telefónica y correo electrónico.
- ✓ **Tiempo de atención:** Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU (el reporte del incidente será vía telefonía y/o por correo electrónico), hasta que el Contratista se apersona a la ubicación del equipo donde se presenta la falla, consignando el Ticket de avería en el reporte de servicio con la hora de atención, para dar inicio a la solución del incidente.
Por lo cual el Contratista a tomar conocimiento de atención de incidente

deberá comunicar al correo electrónico de la persona que reportó el incidente con los datos del personal que atenderá el incidente (Nombres y Apellidos, DNI, correo electrónico personal).

- ✓ **Tiempo de solución:** Tiempo que transcurre desde que se consigna el ticket de avería por parte del personal de la Contratista a la persona que reportó el incidente (Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU), hasta la solución del mismo (presencial).
- ✓ El servicio de atención de emergencia incluye atenciones las 24 horas del día y los gastos que demanden el transporte de ida y vuelta son su entera gestión y responsabilidad.

6. PLAN DE TRABAJO:

EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Trabajo en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el cual será presentado a través de mesa de partes de MINEDU, ubicado en Calle del Comercio N° 193, San Borja. La presentación será de lunes a viernes de 8:30 am – 5:00 pm, dirigido de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.

Cabe precisar que el contratista podrá presentar el Plan de Trabajo, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día."

El plan de Trabajo deberá contener lo siguiente:

- a) La secuencia de intervención de los locales para el mantenimiento, así como el tiempo que demandará los trabajos por cada uno de ellos.
- b) Relación de personal que trabajará en la ejecución del servicio, indicando apellidos y nombre, DNI, Cargos.
- c) El certificado de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR
- d) Procedimiento y cronograma a aplicar en el Servicio.
- e) Los canales de comunicación, Teléfonos y Correos para la Atención de Emergencia.

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

La Coordinación de Mantenimiento realizará la evaluación y aprobación del Plan de Trabajo hasta (02) dos días calendarios contados a partir del día siguiente de recepcionado el Plan de Trabajo, para lo cual comunicará la Aprobación al Contratista vía correo electrónico, y de haber observaciones el contratista deberá realizar la subsanación de las observaciones hasta un (01) día calendario siguiente de la notificación de las mismas. La aprobación del Plan de Trabajo será requisito

fundamental para la firma del acta de inicio de la ejecución del servicio.

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

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

7. HORARIO DE ATENCION:

Mantenimiento preventivo:

Los días y horarios serán de lunes a viernes dentro del horario de 8:30 p.m. a 6:00 a.m., sábado y domingo dentro del horario de 8:30 a.m. a 6:00 p.m.

8. EQUIPAMIENTO DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA deberá proveer como mínimo lo siguiente:

- ✓ Todos los materiales, herramientas, equipos y accesorios para la realización de EL SERVICIO.
- ✓ Los elementos mínimos de seguridad o equipo de protección personal (EPP), según ley al personal que ejecutara EL SERVICIO, tales que incluye:
 - Casco de Seguridad (ANSI/ISEA Z89.1-2009)
 - Par de guantes.
 - Gafas de seguridad.
 - Par de calzado de seguridad.
 - Pantalón de seguridad.
 - Polo manga larga y chaleco.
- ✓ En ningún caso se permitirá el desarrollo de las labores sin que el personal cuente con los EPPs.

9. NORMAS TÉCNICAS:

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

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

10. IMPACTO AMBIENTAL:

- ✓ Toda condición de trabajo deberá cumplir con las normas y estándares de seguridad, salud y cuidado medio ambiental y deberán ser supervisados por

el CONTRATISTA.

- ✓ Las condiciones de sostenibilidad ambiental que debe cumplir EL CONTRATISTA durante la ejecución de sus actividades están referidas a lo siguiente:
 - Cuidado de las áreas verdes.
 - Uso eficiente del agua y la energía.
 - Disposición de residuos sólidos.

Marco Normativo:

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

11. SEGUROS:

- ✓ El Contratista deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR pensión y SCTR salud, para su personal asignado al servicio. Dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de prestación del servicio; para tal fin, deberá presentar, como parte de la documentación del Plan de Trabajo, una copia simple de la póliza o constancia de emitida por la entidad aseguradora.
- ✓ Las Coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte y gastos de curación.
- ✓ El Ministerio de Educación no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del Contratista durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la entidad.

12. PERSONAL MINIMO REQUERIDO:**PERSONAL CLAVE:****Un (01) supervisor****a) Perfil mínimo:**

En la sección "Requisitos de Calificación" del presente requerimiento, se establece los requisitos de calificaciones del Personal Clave y "Experiencia del Personal Clave", que serán calificados en la fase de procedimiento de selección"

En caso de presentar Ingenieros, y en concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deben estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales deberá ser remitida adjunto al Plan de Trabajo, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.

PERSONAL NO CLAVE:

Cuatro (04) Técnicos (mínimo)**a) Formación académica:****Requisitos:**

- Técnico profesional en la carrera de Electricista y/o Electricista Industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o Mecánico Electricista y/o Electrónica Industrial y/o Mecatrónica Industrial.

Acreditación:

Copia simple del título o certificado de técnico profesional.

b) Experiencia:**Requisitos:**

Experiencia mínima de cinco (05) años en mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o instalación de Instalaciones Eléctricas en general.

Acreditación:

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

En el caso que se requiera aumentar o reemplazar al personal propuesto durante la ejecución del contrato, el reemplazo o personal adicional propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el 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 aprobado el reemplazo de personal.

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

ACTIVIDADES DEL PERSONAL:**CLAVE (SUPERVISOR)**

- ✓ Verificar que el personal técnico realice las actividades descritas en el numeral 5.1
- ✓ Realizar coordinaciones con el personal supervisor de la entidad.

NO CLAVE (TECNICOS)

- ✓ Realizar las actividades indicados en el numeral 5.1

Adjunto al **Plan de trabajo** el Contratista deberá presentar una **copia simple de toda la documentación** que acredite fehacientemente el perfil y experiencia del personal No clave.

13. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- **Lugar:** De acuerdo a lo mencionado en el numeral 5
- **Plazo:** El plazo del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el acta de inicio del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:
- **Atenciones de emergencia:** se iniciará al día siguiente después de firmado el acta de inicio del servicio.

1° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del 31 día calendario siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.

2° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del 211 día calendario siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.

3° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del 391 día calendario siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.

4° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del 571 día calendario siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.

5° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del 751 día calendario siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.

6° Mantenimiento Preventivo: Se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del 931 día calendario siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.

7° Inspección Técnica: Se realizará en un plazo de hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del 1075 día calendario siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.

14. VISITA TECNICA (OPCIONAL):

- a. El participante podrá realizar la visita técnica que se requiera en las instalaciones donde se realizará el servicio de mantenimiento (Numeral 5.1 - DISTRIBUCIÓN / UBICACIONES), la misma que será en los días hábiles de lunes a viernes, hasta dos (02) días hábiles antes de la presentación de ofertas. Asimismo, debe tener en cuenta que es un servicio a todo costo y se debe cumplir con los requerimientos mínimos establecidos en Términos de Referencia.
- b. Para realizar la visita, se coordinará mediante correo electrónico con el asunto SOLICITO VISITA TECNICA PARA ELABORACION DE PROPUESTA - "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CERCOS ELECTRICOS PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION", al correo electrónico indicado en las Bases Administrativas (CAPITULO I GENERALIDADES NUMERAL 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE), en un plazo máximo de (01) día calendario antes del día de visita técnica solicitada, a fin de que el área usuaria solicite la autorización de ingreso, para lo cual deberá indicar el nombre completo, y número de DNI de un máximo de dos personas para realizar la visita.

- c. El Contratista no podrá solicitar reconocimiento de mayores precios por desconocimiento de estos, puesto que la variación de metrajes y dimensionamiento de las actividades no implica un incremento en la valorización del servicio a realizar, al ser un **servicio a todo costo**, debiendo incluir los gastos que se requieran hasta la finalización de las actividades o trabajos y pruebas respectivas, así como contemplar cualquier trabajo que, por la naturaleza del servicio, sea necesario realizar, por lo que el Contratista se compromete a presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición.
- d. El personal del Contratista deberá contar con los equipos de protección personal (EPP) y seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR) Pensión y Salud) para realizar la visita técnica.

15. ENTREGABLE:

EL CONTRATISTA deberá presentar cada uno de los entregables en forma física a través de mesa de partes de MINEDU, ubicado en Calle del Comercio N° 193, San Borja. La presentación será de lunes a viernes de 8:30 am – 5:00 pm, dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística. Cabe precisar que el contratista podrá presentar el PLAN DE TRABAJO, 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. De acuerdo al siguiente cronograma:

| Informe | Mantenimiento / Inspección | Documentos a entregar | Plazo |
|-------------|--|---|---|
| 1er informe | Mantenimiento Preventivo "1" atención de emergencias | 1. Certificado de operatividad de los Cercos Eléctricos. | Hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo del mantenimiento preventivo "1" |
| 2do informe | Mantenimiento Preventivo "2" atención de emergencias | 2. Procedimiento de Operatividad de los Cercos Eléctricos. 3. Reporte fotográfico incluyendo la fecha en la foto del antes y después del Mantenimiento Preventivo. | Hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo del mantenimiento preventivo "2" |
| 3er informe | Mantenimiento Preventivo "3" atención de emergencias | 4. Evaluación, Diagnostico y recomendaciones necesarias para el buen uso de los Cercos Eléctricos. | Hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo del mantenimiento preventivo "3" |
| 4to informe | Mantenimiento Preventivo "4" atención de emergencias | 5. Relación de mejoras de ser el caso. | Hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de mantenimiento preventivo "4" |

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| 5to informe | Mantenimiento Preventivo "5" atención de emergencias | 6. Consolidado del reporte de atención y solución, donde consigne fecha y hora de llamado de emergencia de la Coordinación de Mantenimiento, fecha y hora en que acudió el personal técnico, fecha y hora de solución de incidente, la sede donde se realizó la atención de emergencia y la fecha de presentación del informe de atención de emergencia. En caso, la Coordinación de Mantenimiento no haya solicitado requerimientos por atención de emergencia, presentar un documento consignando que estas no se dieron. | Hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de mantenimiento preventivo "5" |
| 6to informe | Mantenimiento Preventivo "6" atención de emergencias | 7. Certificado de habilidad del Colegio de Ingenieros del Perú del Ingeniero Supervisor. 8. Conformidad de entrega de Electrificadores y sirenas (solo aplica en la Inspección Técnica) en el caso de no ser instalados. | Hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de mantenimiento preventivo "6" |
| 7mo informe | Inspección técnica | Informe técnico del estado situacional de los cercos eléctricos, conclusiones y recomendaciones. Panel fotográfico. Listado de la totalidad equipos instalados, marca, modelo y/o serie, y planos de ubicación (DWG) | Hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de la inspección técnica |

Nota:

- Entrega en dos (02) juegos impresos, firmados y sellados (con sello CIP) por el Supervisor del servicio, como también en dos (02) CD magnético con toda la información.
- Adjuntar certificado de Habilidad de Colegio de ingenieros del Perú del Ingeniero del Profesional Supervisor.

16. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- EL CONTRATISTA deberá de considerar andamios operativos y normativos para los trabajos de instalación en alturas.
- EL CONTRATISTA deberá asumir responsabilidad por sus herramientas que se encuentran ubicados dentro del ambiente donde se ejecuta el servicio.
- El Contratista asumirá responsabilidad, asumiendo los gastos, por cualquier daño o perjuicio que afecte a las instalaciones del MINEDU o a terceros, causados durante el desarrollo de la ejecución de la prestación.
- EL CONTRATISTA asumirá la carga, transporte y descarga de los bienes a entregar al MINEDU.
- EL CONTRATISTA garantizará la implementación de uniformes y equipos de

seguridad 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 se deberán entregar a todo su personal o colaboradores un credencial tipo Fotocheck y que portará en todo momento por el personal.

- d) El CONTRATISTA podrá agenciarse de un baúl o similar, donde almacenará sus herramientas.
- e) Para el suministro de los Equipos Electrónicos de Control (Energizadores), estos deberán de cumplir con las Normas IEC 60335-2-76, considerando gabinete hermético de IP 55 como mínimo.

17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:

Área que coordinará con el Contratista:

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

Área responsable de las medidas contractuales:

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

18. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD:

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

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

| CRONOGRAMA DE PAGO | NIVEL DE AVANCE | PORCENTAJE DE PAGO DE ACUERDO AL MONTO CONTRATADO | PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO |
|--------------------|-----------------|---|---|
| Primer pago | 1er Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Segundo pago | 2do Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Tercer pago | 3er Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Cuarto pago | 4to Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Quinto pago | 5to Informe | 15% | Hasta 10 días calendario |

| | | | |
|--|-------------|-------------|---|
| | | | siguientes de otorgada la conformidad. |
| Sexto pago | 6to Informe | 15% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Séptimo pago | 7mo Informe | 10% | Hasta 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad. |
| Porcentaje de pago del servicio | | 100% | |

19. GARANTÍA:

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

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

20. PENALIDAD POR MORA:

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

21. OTRAS PENALIDADES:

| Nº | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CALCULO | PROCEDIMIENTO |
|----|--|---|--|
| 1 | Por no acudir el contratista a un llamado de emergencia por parte de la entidad en el tiempo indicado, según el literal c) de párrafo OTRAS CONSIDERACIONES . la penalidad se aplicará por hora o fracción. | $P = 5\%UIT \times h$ P = Penalidad H = Hora | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 2 | Por no presentar el Informe de Atención de Emergencia en el plazo establecido, según el literal c) de párrafo OTRAS CONSIDERACIONES . se aplicará penalidad por cada día de retraso. | $P = 10\%UIT \times h$ P = Penalidad H = Hora | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 3 | Cuando de forma injustificada el supervisor del servicio se ausenta por lapso de tres (03) días calendarios consecutivos por | $P = 10\%UIT \times h$ P = Penalidad H = Hora | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | sede, por considerarse PERSONAL CLAVE . La penalidad se aplicará por cada ocurrencia detectada. | | de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 4 | Por realizar el cambio de supervisor y/o técnicos sin la autorización de la Coordinación de Mantenimiento, según numeral 12 PERSONAL MINIMO REQUERIDO | $P = 15\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 5 | Por no presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido, según numeral 6 PLAN DE TRABAJO . Se aplicará penalidad por cada día de retraso. | $P = 5\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 6 | Por no realizar la subsanación de Plan de Trabajo en plazo establecido, según numeral 6 PLAN DE TRABAJO . Se aplicará la penalidad por cada día de retraso. | $P = 5\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | 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 presentar el entregable en los plazos establecidos, según numeral 15 ENTREGABLE . <i>(se aplicará la penalidad por cada día de retraso)</i> | $P = 5\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |

22. RESPONSABILIDAD MAXIMA DEL CONTRATISTA:

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

23. CONSIDERACIONES SANITARIAS:

Para el perfeccionamiento del contrato el postor adjudicado deberá presentar lo siguiente:

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

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

24. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO:

El CONTRATISTA deberá solicitar mediante correo electrónico dirigido a los correos detallados en el numeral 25, el ingreso a las sedes del Ministerio de Educación, indicando la relación del personal que realizará la atención del servicio, adjuntando SCTR de pensión y salud, así como la fecha y los horarios en que solicita ingresar.

25. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES:

| NOMBRES Y APELLIDOS | ANEXO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|-----------------------------|--|
| Rudy Espíritu Bellido Asistente Técnico en Ingeniería de la Coordinación de Mantenimiento | (01) 6155800 Anexo 26045 | ol_mantenimiento28@minedu.gob.pe |
| Ing. Pablo Gálvez Rodríguez Asistente Técnico en Ingeniería de la Coordinación de Mantenimiento | (01) 6155800 Anexo 26045 | ol_mantenimiento22@minedu.gob.pe |
| Arq. Víctor Vásquez Pacheco Coordinador de Mantenimiento | (01) 6155800 Anexo 26122 | vvasquezp@minedu.gob.pe |

26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|---|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.1.1 | FORMACION ACADEMICA |
| | <p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título profesional de Ingeniero Electricista o de Ingeniero Mecánico Electricista o de Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico.</p> <p>Acreditación:</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>Capacitación de mínimo veinte (20) horas lectivas en Mantenimiento y/o Reparación y/o Instalación y/o Montaje de Cercos Eléctricos.</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 data-bbox="328 656 1337 828"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| A.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en monitoreo y/o supervisión de mantenimiento y/o reparación y/o proyectos y/o instalación y/o montaje referido a Instalaciones Eléctricas en General.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>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> <div data-bbox="328 1599 1337 1892"> <p>Importante</p> <p><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <p><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días</i></p> </div> |

| | |
|----------|---|
| | <p><i>se debe considerar el mes completo.</i></p> <p><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <p><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p> |
| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 270,000.00 (Doscientos setenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de S/ 65,000.00 (Sesenta y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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"> ✓ Instalación de Cercos Eléctricos y/o ✓ Servicio de implementación de cableado estructurado y/o cableado eléctrico y/o servicio de mantenimiento de tableros eléctricos y/o servicio de mantenimiento de termas eléctricas y/o servicio de mantenimiento de pozos a tierra y/o servicio de mantenimiento de soporte de energía de emergencia. ✓ Mantenimiento y/o Instalación y/o montaje de Instalaciones Eléctricas en General y/o <p>Acreditación:</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> |

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

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

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

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

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

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

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".



Firmado digitalmente por:
GARRIDO SCHAEFFER Luis
Alberto Manuel FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28/08/2024 19:06:55-0500

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 LOS CERCOS ELÉCTRICOS PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-MINEDU/UE024** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CERCOS ELÉCTRICOS PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **PAGOS PARCIALES, previa conformidad del servicio y presentación del entregable por parte del CONTRATISTA, conforme al numeral 18 de los términos de referencia**, 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

¹¹ 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 la firma del Acta de Inicio del Servicio, según detalle indicado en el numeral 13 de los Términos de Referencia.**

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 la Oficina de Logística, previa presentación del informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU y del entregable por parte del CONTRATISTA, 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

| Nº | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CALCULO | PROCEDIMIENTO |
|----|---|---|--|
| 1 | Por no acudir el contratista a un llamado de emergencia por parte de la entidad en el tiempo indicado, según el literal c) de párrafo OTRAS CONSIDERACIONES . la penalidad se aplicará por hora o fracción. | $P = 5\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 2 | Por no presentar el Informe de Atención de Emergencia en el plazo establecido, según el literal c) de párrafo OTRAS CONSIDERACIONES . se aplicará penalidad por cada día de retraso. | $P = 10\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 3 | Cuando de forma injustificada el supervisor del servicio se ausenta por lapso de tres (03) días calendarios consecutivos por sede, por considerarse PERSONAL CLAVE . La penalidad se aplicará por cada ocurrencia detectada. | $P = 10\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 4 | Por realizar el cambio de supervisor y/o técnicos sin la autorización de la Coordinación de Mantenimiento, según numeral 12 PERSONAL MINIMO REQUERIDO | $P = 15\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 5 | Por no presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido, según numeral 6 PLAN DE TRABAJO . Se aplicará penalidad por cada día de retraso. | $P = 5\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la oficina de logística en la cual se verifique el supuesto a penalidad correspondiente. |
| 6 | Por no realizar la subsanación de Plan de Trabajo en plazo establecido, según numeral 6 PLAN DE TRABAJO . Se aplicará la penalidad por cada día de retraso. | $P = 5\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | 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 presentar el entregable en los plazos establecidos, según numeral 15 ENTREGABLE . (se aplicará la penalidad por cada día de retraso) | $P = 5\%UIT \times h$ $P = \text{Penalidad}$ $H = \text{Hora}$ | 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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

¹² 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).

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 Digitales¹³.

¹³ 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° 06-2024-MINEDU/UE024**

Presente.-

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---------------|--|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁴ | | | 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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 06-2024-MINEDU/UE024**

Presente.-

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁶ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁷ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁸ | | 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:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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° 06-2024-MINEDU/UE024**Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. 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° 06-2024-MINEDU/UE024

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CERCOS ELÉCTRICOS PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-MINEDU/UE024

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **un mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio, según detalle indicado en el numeral 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° 06-2024-MINEDU/UE024

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-MINEDU/UE024**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² 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° 06-2024-MINEDU/UE024**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 LOS CERCOS ELÉCTRICOS PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-MINEDU/UE024
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 ²³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 06-2024-MINEDU/UE024

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] 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° 06-2024-MINEDU/UE024

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° 006-2024-MINEDU/UE024 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CERCOS ELÉCTRICOS PARA LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁹ 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.

29 **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 Antisoborno³⁰ (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 Educación³¹ (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.

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

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

31 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° 06-2024-MINEDU/UE024

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.