

SINAD: 109246

BASES ADMINISTRATIVAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
10-2021-MINEDU/UE024**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
“ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA
EQUIPOS CHILLERS DE LOS EDIFICIOS LA TORRE DEL
LIBRO DE LA SEDE CENTRAL 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.

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). 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.

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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

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 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 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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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 accesorio, 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.

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

Advertencia

garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RUC N° : 20131370998

Domicilio legal : Calle del Comercio N° 193, San Borja

Teléfono: : 6155800 Anexo 22069

Correo electrónico: : kponce@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS CHILLERS DE LOS EDIFICIOS LA TORRE DEL LIBRO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

ITEM PAQUETE N°	DETALLE		UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MARCA DEL REPUESTO	MODELO DEL EQUIPO CHILLER
ÚNICO	1	BUSSMAN FUSE, 6 AMP, 600 VOLT	UNIDAD	6	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	2	SWITCH, FLOW OD 25.4MM	UNIDAD	2	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	3	TRANSFORMER, 120 VOLT PRIMARY	UNIDAD	6	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	4	KIT, VSD LOGIC BOARD, YCIV 2NS (se debe adquirir el kit completo el cual incluye el Logic Board, EPROMs y PWM Generator)	UNIDAD	2	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	5	PROPYLENE GLYCOL DOWCAL-200 (5 galones)	UNIDAD	2	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	6	THERMISTER INSTALLATION KIT (sensor de temperatura de succión en el sistema # 1).	UNIDAD	2	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	7	CTG DEHY 100 MOLECULAR	UNIDAD	12	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	8	OIL, L 5-GAL PAIL	UNIDAD	4	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	9	ELEMENT, OIL FILTER	UNIDAD	8	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	10	O-RING OIL FILT CVR M/F SPCR	UNIDAD	8	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
	SERVICIO DE INSTALACION		SERVICIO	1		

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO 1-A, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación](#) de fecha 28 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

<i>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.</i>

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [A SUMA ALZADA](#), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

Plazo de entrega de los bienes:

Los bienes se entregaran en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

Plazo de instalación:

Los bienes se instalaran en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación para la instalación remitida por la Coordinación de Mantenimiento, a través de correo electrónico.

1.10. 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 kponce@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

1.11. BASE LEGAL

- [Ley N° 31084 – Presupuesto del Sector Público para el Año 2021](#)
- [Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.](#)
- 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.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- [Resolución Jefatural N° 00242-2021-MINEDU/SG-OGA de 27SET2021 que aprueba la estandarización del Sistema de aire acondicionado de agua helada tipo chiller marca York.](#)

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)²
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario

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

² En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta son expresados con dos (2) decimales.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad³.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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° CCI⁴ : 018-000-000000773395-09

³ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁴ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, [de corresponder](#).
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y [correo electrónico](#) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Formato N° 02.**
- g) Declaración Jurada de Compromiso de Socios de Negocio de Antisoborno del Ministerio de Educación. **Formato N° 03.**
- h) Declaración jurada de compromiso de integridad del Ministerio de Educación. **Formato N° 4.**
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁵. (precio unitario y precio total).
- 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-CoV2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.
- k) Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.

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). 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.

⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 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.*

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 Haya⁶.*
- *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 de la Entidad, sito en Calle del Comercio N° 193, piso 1-San Borja en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m.

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/>. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.

2.6. FORMA DE PAGO

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas, de acuerdo a lo siguiente:

Primera armada: Adquisición de los bienes:

El pago se realizará en un 50% del monto total del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad de la adquisición de los bienes.

Segunda armada: Instalación de los bienes:

El pago se realizará en un 50% del monto total del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la instalación de los bienes.

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

- Recepción de la Coordinación de Almacén.
- **Conformidad de los bienes:** Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico emitido por la Coordinación de Mantenimiento que indique el cumplimiento de las características técnicas mínimas de los bienes.
- **Conformidad de la instalación:** Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico emitido por la Coordinación de Mantenimiento que indique el cumplimiento de la instalación, puesta en funcionamiento y de su respectivo entregable de los bienes de acuerdo a los requerido en las especificaciones técnicas.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión. (*)
- Folletos y/o instructivos y/o catálogos y/o ficha técnica de los repuestos. (*)
- Presentación del entregable conforme a lo consignado en el numeral 12 de las especificaciones técnicas. (**)
- Carta de garantía comercial conforme al numeral 14 de las especificaciones técnicas.

(*) Dicha documentación se debe presentar en el Almacén del Ministerio de Educación sito en Av. Venezuela N° 1891 – Cercado de Lima, departamento de Lima.

(**) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Minedu sito en Calle El Comercio N° 193- San Borja, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.

Cabe precisar que el proveedor 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> y conforme a lo consignado en el numeral 12 de las especificaciones técnicas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ministerio de Educación del Perú	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	N° PAC:
	OFICINA DE LOGISTICA - U.E. 024 Coordinación de Mantenimiento	SINAD: 109246

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición e Instalación de repuestos para equipos chillers de los Edificios La Torre del Libro de la Sede Central del Ministerio de Educación.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de enfriamiento de agua helada mediante la adquisición e instalación de repuestos para los equipos chillers, ubicados en el Edificio La Torre del Libro de la Sede Central del Ministerio de Educación, el cual brinda las condiciones adecuadas de climatización de las oficinas y diferentes despachos en los edificios ubicados en la Sede Central del MINEDU y proporciona un adecuado ambiente de trabajo.

3. ANTECEDENTES:

El Ministerio de Educación cuenta con equipos chillers con una considerable cantidad de años por lo cual para prolongar el tiempo de vida útil de estos equipos se requiere realizar la adquisición e instalación de repuestos originales de la marca YORK o equivalente para los equipos chillers del Ministerio de Educación.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Adquirir e instalar repuestos originales de la marca YORK o equivalente para los equipos chillers del Ministerio de Educación, a fin de prolongar la vida útil del sistema de enfriamiento de agua helada chillers del MINEDU.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

Se requiere adquirir e instalar repuestos originales para equipos chiller de la marca YORK, por lo que mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00242-2021-MINEDU/SG-OGA, de fecha 27 de setiembre de 2021, se aprobó la estandarización del "Sistema de Aire Acondicionado de agua Helada Tipo Chiller Marca York", para **adquirir repuestos de la marca YORK o equivalente**, vigente por un período de tres (03) años contados a partir del día siguiente de su aprobación.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN DE LOS REPUESTOS	UNID. DE MEDIDA	CANT.	MARCA DEL REPUESTO	MODELO DEL EQUIPO CHILLER
1	BUSSMAN FUSE, 6 AMP, 600 VOLT	UNIDAD	6	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
2	SWITCH, FLOW OD 25.4MM	UNIDAD	2	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
3	TRANSFORMER, 120 VOLT PRIMARY	UNIDAD	6	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
4	KIT, VSD LOGIC BOARD, YCIV 2NS (se debe adquirir el kit completo el cual incluye el Logic Board, EPROMs y PWM Generator)	UNIDAD	2	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
5	PROPYLENE GLYCOL DOWCAL-200 (5 galones)	UNIDAD	2	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
6	THERMISTER INSTALLATION KIT (sensor de temperatura de succión en el sistema #1).	UNIDAD	2	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
7	CTG DEHY 100 MOLECULAR	UNIDAD	12	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
8	OIL, L 5-GAL PAIL	UNIDAD	4	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
9	ELEMENT, OIL FILTER	UNIDAD	8	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX
10	O-RING OIL FILT CVR M/F SPCR	UNIDAD	8	YORK o equivalente	YCIV0247SA40VABSXTX



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:54:55-0500

5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:

ITEM N° 01: BUSSMAN FUSE, 6 AMP, 600 VOLT



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: BUSSMAN FUSE, 6 AMP, 600 VOLT
- Número de parte (código): 025-38523-000
- Cantidad: **Seis (06) Unidades**

ITEM N° 02: SWITCH, FLOW OD 25.4MM



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: SWITCH, FLOW OD 25.4MM
- Número de parte (código): 024-26116-200
- Cantidad: **Dos (02) Unidades**

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:55:05-0500

ITEM N° 03: TRANSFORMER, 120 VOLT PRIMARY



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: TRANSFORMER, 120 VOLT PRIMARY
- Número de parte (código): 025-27911-000
- Cantidad: **Seis (06) Unidades**

ITEM N° 04: KIT, VSD LOGIC BOARD, YCIV 2NS



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: KIT, VSD LOGIC BOARD, YCIV 2NS
- Se debe adquirir el kit completo el cual incluye el Logic Board, EPROMs y PWM Generator.
- Número de parte (código): 331-02507-602
- Cantidad: **Dos (02) Unidades**



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:55:15-0500

ITEM N° 05: PROPYLENE GLYCOL DOWCAL-200 (5 GALONES)



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: PROPYLENE GLYCOL DOWCAL-200
- Número de parte (código): 013-03849-001
- Cantidad: **Dos (02) Unidades**

ITEM N° 06: THERMISTER INSTALLATION KIT



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: THERMISTER INSTALLATION KIT
- Número de parte (código): 025-28935-000 / 325-47673-000
- Cantidad: **Dos (02) Unidades**



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:55:28-0500

ITEM N° 07: CTG DEHY 100 MOLECULAR



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: CTG DEHY 100 MOLECULAR
- Número de parte (código): 026-37540-000
- Cantidad: **Doce (12) Unidades**

ITEM N° 08: OIL, L 5-GAL PAIL



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: OIL, L 5-GAL PAIL
- Número de parte (código): 011-00592-000
- Cantidad: **Cuatro (04) Unidades**

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17/12/2021 18:55:37-0500

ITEM N° 09: ELEMENT, OIL FILTER



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: ELEMENT, OIL FILTER
- Número de parte (código): 026-35601-000
- Cantidad: **Ocho (08) Unidades**

ITEM N° 10: O-RING OIL FILT CVR M/F SPCR



Imagen Referencial

Características técnicas:

- Nombre comercial: O-RING OIL FILT CVR M/F SPCR
- Número de parte (código): 028-13849-000
- Cantidad: **Ocho (08) Unidades**

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:55:49-0500

6. EMBALAJE:

Los bienes se entregarán debidamente embalados y sellados de acuerdo al fabricante.

7. INSTALACIÓN:

El proveedor realizará la instalación y puesta en funcionamiento de los repuestos para equipos chiller de las dos (02) unidades de enfriamiento de agua chillers; para lo cual realizará lo siguiente:

- El proveedor realizará la instalación de los repuestos en los Equipos Chiller, para lo cual deberá realizar la desinstalación de los repuestos existentes, los cuales se encuentran deteriorados, y los reemplazará por los repuestos originales mencionados en el numeral 5.
- El proveedor recuperará el gas refrigerante y lo devolverá luego de haber terminado la instalación de los repuestos.
- El proveedor deberá incluir todos los materiales, insumos, accesorios y/o herramientas para realizar la correcta instalación y puesta en funcionamiento de los repuestos.
- Los trabajos correspondientes a desinstalación e instalación se realizarán sin presencia de energía.

8. ACTIVIDADES PARA LA INSTALACIÓN:

La instalación se realizará en el **Piso 12 del Edificio La Torre del Libro de la Sede Central del MINEDU** para el Sistema 1 y 2.

- Reemplazo de los sensores de temperatura de agua de entrada y salida del Cooler.
- Reemplazo de refrigerante Coolant propilene Glycol-200, para refrigerar el gabinete VSD.
- Reemplazo de 01 Flow Switch por encontrarse inoperativo.
- Reemplazo de 06 fusibles (Bussman fuse, 6 Amperios, 600 volt).
- Reemplazo de terminales tipo ojo de cobre estañado, los cuales deben ser instalados con prensa hidráulica y termo contraíbles a sus respectivos cables de acometida.
- Reemplazo KIT, VSD LOGIC BOARD, YCIV 2NS del sistema 1 y del sistema 2
- Reemplazo de seis (06) transformadores, 120 Voltios.
- Reemplazo de doce (12) filtros deshidratadores (CTG DEHY 100 MOLECULAR).
- Reemplazo de ocho (08) filtros de aceite (ELEMENT, OIL FILTER).
- Reemplazo de ocho (08) O-RING OIL FILT CVR M/F SPCR
- Recargar de gas refrigerante R-134A para ambos sistemas según la necesidad.
- Reemplazar el sensor del nivel de refrigerante por encontrarse inoperativo.
- Realizar un diagnóstico general para prolongar el tiempo de vida útil de los equipos del Edificio La Torre del Libro de la Sede Central del MINEDU.
- Realizar la prueba de acidez de aceite del compresor (la primera semana de iniciado la instalación).
- Presentar el resultado de muestras de aceite del compresor con certificación respectiva del laboratorio empleado para las pruebas (la segunda semana de iniciado la instalación).
- Cambiar el aceite de compresores, si es necesario, de acuerdo a los resultados de laboratorio (la tercera semana de iniciado la instalación).
- Realizar las pruebas del nivel del gas refrigerante (la primera semana de iniciado la instalación).
- Presentar en un reporte de la necesidad o no de recarga del gas refrigerante (la segunda semana de iniciado la instalación).
- Realizar la recarga del gas refrigerante (la tercera semana de iniciado la instalación).

[Firma manuscrita]



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:56:01-0500

9. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**9.1 REVISIÓN O PRUEBA DE ACIDEZ DE ACEITE DEL COMPRESOR:**

Consiste en tomar una muestra o prueba de aceite del compresor para verificar que la acidez del aceite se encuentre en los niveles apropiados para el óptimo funcionamiento del mismo compresor, esto se realiza debido a que con el paso del tiempo el aceite que fluye con el gas refrigerante recoge basuras, escorias, entre otras cosas que pueden afectar al compresor debido a que este presenta un devanado el cual lleva un recubrimiento, al contaminarse o desgastarse el aceite se convierte en un ácido altamente corrosivo el cual puede deteriorar el barniz del devanado produciendo un corto circuito dañando permanentemente al compresor.

Las recomendaciones son de implementar un programa de análisis de aceite para determinar la necesidad del cambio de aceite, en lugar de cambiarlo automáticamente cada año. Esto reducirá el consumo de aceite durante todo el ciclo de vida de la enfriadora y reducirá las emisiones refrigerantes. En la parte superior del filtro de aceite está instalado un conector de drenado, unido después del filtro de aceite, para poder obtener muestras de aceite.

Procedimiento de cambio de aceite:

Si el análisis indica la necesidad de cambiar el aceite del compresor, se deberá utilizar el siguiente procedimiento para retirar el aceite:

Sustraiga el aceite de la enfriadora a través de la válvula de carga del aceite en el colector de aceite de la enfriadora hacia el interior de un tanque autorizado y evacuado.

Se debe realizar el bombeo de aceite de la enfriadora a través de la válvula de carga de aceite hacia el interior de un contenedor resellable hermético utilizando una bomba auxiliar impulsada magnéticamente. (No se recomienda forzar el aceite desde el colector de aceite por medio de la presurización de la enfriadora, es decir elevando la temperatura de la enfriadora o agregando nitrógeno).

El refrigerante disuelto en el aceite puede retirarse y devolverse a la enfriadora utilizando una unidad apropiada de recuperación de vacío-profundo y calentando/agitando el contenedor de aceite. Siga todos los reglamentos Federales, estatales y locales con respecto a la eliminación del aceite de desperdicio.

9.2 REVISIÓN DE NIVEL DE GAS REFRIGERANTE:

Colocar manómetros para verificar que la presión de operación del compresor tanto en la línea de alta como de baja se encuentren en las condiciones óptimas, también consiste en la observación de la mirilla de la línea de líquido, para verificar que se encuentre lleno el sistema, al revisar las mirillas de la línea de líquido. El flujo del refrigerante pasando por las mirillas deberá aparecer transparente. Las burbujas en el refrigerante indicarán una baja carga de refrigerante o una caída excesiva de presión en la línea de líquido, una restricción en la línea podrá identificarse algunas veces, por un diferencial de temperatura notorio entre los dos lados de la restricción.

En este punto, en ocasiones podrá formarse escarcha en la línea, esto con el fin de tener siempre el sistema lleno de gas refrigerante ya que si esto no está en esas condiciones se tendría un menos rendimiento del equipo, y tendría que trabajar más el compresor para poder abatir la carga térmica del equipo, así como al quedarse vacío el sistema simplemente se pararía el equipo y se suspendería su funcionamiento.

NOTA: No permitir que el refrigerante entre en contacto directo con la piel para prevenir lesiones por quemaduras debido a congelamiento.

Procedimiento para la carga de gas refrigerante:

Si se encuentra agua en los tubos rompa el vacío de la máquina con vapor refrigerante o haga circular gas refrigerante líquido, para evitar daños a los tubos.

Siempre utilice mangueras compatibles con el refrigerante o tuberías de cobre con conexiones autosellables o válvulas de desconexión.

Transfiera el refrigerante utilizando uno de los siguientes (enlistados en orden de preferencia).

Una unidad de recuperación de refrigerante de baja presión/reciclado aprobada.

El diferencial de presiones disponible.

Gravedad. (Utilice una línea de ventilación de retorno hacia los tambores de refrigerante para equalizar la presión).



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:56:14-0500

Una bomba mecánica de engranes con sellos compatibles o bien, una bomba impulsada magnéticamente. Cuando se cargue con tambores nuevos, utilice los conectores diseñados específicamente para uso con conectores de $\frac{3}{4}$ — de diámetro por 2 — de largo.

No utilice nitrógeno seco para empujar el refrigerante hacia el interior de la enfriadora como era práctica común en el pasado. Esto contaminará la carga y requerirá de un purgado excesivo, lo cual resultará en una liberación innecesaria de refrigerante.

Realice la medición de peso apropiada de la carga.

Se deberá usar una unidad de recuperación/reciclado o una bomba de vacío para evacuar las mangueras; descárguelas en exteriores.

9.3 REVISIÓN DE NIVEL DE ACEITE:

Consiste en observar la mirilla del nivel de aceite del compresor, esto con el fin de que el compresor nunca se quede sin aceite ya que al tener muchos sistemas mecánicos estos se pueden deteriorar con el paso del tiempo o en cuestión de minutos se puede desviar un compresor, otra forma de hacer la revisión del nivel de aceite es por medio del separador de aceite esto se hace de la siguiente manera, se apaga la unidad, se colocan las mangueras y la mirilla a la válvula de pivote de carga del separador de aceite y a la válvula de pivote de la línea de descarga.

Procedimiento de reemplazo del filtro de aceite y limpieza de elementos complementarios:

Este debe de realizarse: 1) Anualmente, 2) En cada cambio de aceite o 3) Si se experimenta una presión errática del aceite durante la operación de la enfriadora.

Opere la enfriadora durante dos o tres minutos para asegurarse de que el filtro de aceite está calentado a la temperatura del colector de aceite.

Cierre la válvula de desconexión ubicada después del filtro de aceite.

Gire la válvula de 3 vías hasta un ángulo de 45° de su posición normal de operación. Esto permitirá que el filtro drene durante 30 minutos.

El tiempo de drenado puede acortarse al abrir momentáneamente la válvula de muestreo de aceite.

Una vez drenado del filtro, cierre la válvula de 3 vías. Retire y reemplace el filtro.

Coloque el filtro usado en un contenedor resellable.

Siga todos los reglamentos estatales, federales y locales para desechar el filtro.

9.4 MEDICIÓN DE VOLTAJES Y AMPERAJES:

Esto consiste en la toma de mediciones del voltaje que llega al centro de carga del equipo como de los amperes que consume el equipo, esto se realiza con un multímetro, estos se realizan para evitar fallas del equipo por alto voltaje o bajo voltaje, así como un incremento del consumo de amperaje por alguna falla del compresor o de algún equipo adicional.

9.5 CAMBIO DE FILTROS DESECANTE:

Esto se realiza cambiando las piedras intercambiables de los filtros deshidratadores que se encuentran tanto en la línea de succión como de descarga, esto con el fin de evitar obstrucciones en cualquiera de estas tuberías y tener problemas en cualquiera de otras de las partes vitales de este equipo, también se aconseja cambiarlos para evitar que se vaya la humedad acumulada por las piedras desecantes por el paso del tiempo en el sistema.

10. PLAN DE TRABAJO

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

- Cronograma de actividades de instalación de los bienes a desarrollar (Cronograma en días calendarios).
- Relación del personal propuesto (personal clave y no clave), indicando su nombre completo, DNI, correo electrónico, cargo correspondiente (supervisor o técnico).
- Documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo del personal clave y no clave, con excepción de la experiencia del personal clave, indicados en el numeral 11.
- Copia del certificado de la colegiatura y habilitación del personal clave.
- Datos de contacto en caso de emergencias: números telefónico y correos electrónicos.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR Pensión y SCTR Salud) de todo el personal propuesto (personal clave y no clave). Acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora.

[Firma manuscrita]



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:56:31-0500

El plan de Trabajo será presentado a través de correo electrónico, a la siguiente dirección: MANTENIMIENTO_APM@MINEDU.GOB.PE, con copia a jocontreras@minedu.gob.pe y edsilva@minedu.gob.pe. El proveedor deberá remitir el Plan de Trabajo, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

La Coordinación de Mantenimiento realizará la evaluación y aprobación del Plan de Trabajo en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del Plan de Trabajo, vía correo electrónico, para lo cual comunicará la aprobación al proveedor vía correo electrónico y de haber observaciones el proveedor deberá de realizar la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días calendarios siguiente de notificado las mismas.

11. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

A) PERSONAL CLAVE¹:

UN (01) SUPERVISOR

Perfil mínimo:

a) Formación Académica:

Requisitos:

Título profesional universitario de Ingeniero Electrónico o Ingeniero Mecánico – Eléctrico o Ingeniero Mecánico.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del título profesional requerido.

b) Capacitación:

Requisitos:

Mínimo doce (12) horas lectivas en mantenimiento o instalación de equipos de enfriamiento de agua helada Chillers.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia y/o certificado y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación requerida.

c) Experiencia:

En la sección "Requisitos de Calificación" del presente requerimiento, se establece el requisito de "Experiencia del personal clave" que será calificada en la fase del procedimiento de selección.

Actividades:

- Responsable de velar por la realización oportuna de la instalación de los bienes de la presente adquisición.
- Dar cumplimiento de la calidad y la disponibilidad de los recursos requeridos para realizar la instalación.
- Tendrá a su cargo las coordinaciones, de carácter administrativo y operativo con el representante de la Coordinación de Mantenimiento.

B) PERSONAL NO CLAVE:

DOS (02) TÉCNICOS:

Perfil mínimo:

¹ En concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deben estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.



a) Formación Académica:

Requisitos:

Egresado o título profesional técnico en Electricidad o Electricidad Industrial o Electrotecnia o Electrotecnia Industrial o Mecánico Electricista.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de: (i) constancia y/o certificado de egresado o (ii) certificado de calificación profesional de técnico o (iii) título profesional de técnico.

b) Experiencia:

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años como técnico en: (i) instalación y/o (ii) montaje y/o (iii) diseño y/o (iv) proyectos (v) mantenimiento y/o (vi) reparación, de equipos o sistema de enfriamiento de agua helada chillers de capacidades superiores a 100 toneladas de refrigeración.

Acreditación:

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.

Actividades:

- Se encargará de realizar las actividades y tareas operativas de instalación de los repuestos adquiridos y todo lo necesario para su puesta en funcionamiento.

En el caso que se reemplace al personal propuesto, durante la ejecución de la prestación, el reemplazo propuesto deberá ser informado con anticipación de tres (03) días calendario y además dicho reemplazo debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el proveedor presentará por Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU² en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, la documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo del reemplazo propuesto, luego del cual la coordinación de Mantenimiento evaluará y aprobará la referida documentación comunicándolo mediante notificación electrónica en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado la documentación del perfil mínimo.

12. ENTREGABLE

La presentación del Entregable se realizará en Mesa de partes del Ministerio de Educación, en la siguiente dirección: Calle El Comercio N° 193, distrito de San Borja, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:00 p.m., dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística (OL), en forma impresa firmados y sellados (con sello CIP) por el Supervisor por parte del Contratista y el Representante Legal del CONTRATISTA, en file manila A4 (02 ejemplares) y en forma digital en formato PDF en CD o DVD magnético (02 ejemplares).

Cabe precisar que el proveedor podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU³, 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.

[Firma manuscrita]

² La presentación será en Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, 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. No obstante los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.

³ La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.



El entregable deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Informe técnico con diagnóstico para el posterior correctivo que implica el análisis de compresores, evaporadores, condensadores, transductores de presión y sensores de todos los chillers con que cuenta el MINEDU.
- ✓ Antecedentes (situación inicial de los equipos chillers).
- ✓ Descripción de los trabajos ejecutados y su reporte fotográfico de situación pre, post de la instalación y el detalle de cada una de las actividades descritas en el numeral 8, así como los protocolos de pruebas de aislamiento, mediciones de voltaje y corriente, además una relación consolidada de los equipos y materiales instalados considerando su ficha técnica de cada uno.
- ✓ Certificado de Operatividad del Sistema Eléctrico, firmado por el supervisor propuesto.
- ✓ Certificado de Operatividad del Sistema Mecánico (fan coils y chillers), firmado por el supervisor propuesto.
- ✓ Folletos y/o instructivos y/o catálogos y/o fichas técnicas de los repuestos adquiridos, **los repuestos deben ser originales**, no se permitirán repuestos alternativos.
- ✓ Conclusiones. (estado y mejoras en las instalaciones implementadas, resultados de las mediciones y observaciones realizadas de acuerdo al Código Nacional de Electricidad).
- ✓ Recomendaciones (respecto al tipo de la instalación implementada y frecuencia de mantenimiento).
- ✓ Otra información que el Contratista considere.

Plazo: El entregable se presentará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminada la instalación.

La conformidad del entregable se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del entregable, de existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar máximo de dos (02) días calendarios.

13. SEGUROS

- El proveedor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR Pensión y SCTR Salud) para todo su personal que intervendrá en la ejecución de la prestación.
- El SCTR Pensión y el SCTR Salud del personal del proveedor deberá estar vigente durante la ejecución de la prestación.
- El SCTR Pensión y el SCTR Salud del personal del proveedor deberá ser acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora.
- El SCTR Pensión y el SCTR Salud del personal del proveedor que hará entrega de los bienes, será presentado el día de la entrega de los bienes en el Almacén del MINEDU.
- El SCTR Pensión y el SCTR Salud del personal clave y no clave serán presentados como parte de la documentación del plan de trabajo.
- En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no cuente con su constancia de aseguramiento.

14. GARANTIA COMERCIAL:

- **Alcance de la garantía:**
Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento de los bienes adquiridos.
- **Condiciones de la garantía:**
 - En caso de que la Coordinación de Mantenimiento detecte que alguno de los bienes entregados tenga defectos, averías y/o fallas, el proveedor está obligado a reponerlo en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación por parte del MINEDU. La reposición de los bienes no generará gastos adicionales al MINEDU.
 - La comunicación se dará mediante teléfono o vía email.
 - El proveedor presentará una carta en mesa de partes del MINEDU dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, como máximo al día siguiente de entregado los bienes, en donde debe incluir un número telefónico y correo electrónico; a fin de que la

[Firma manuscrita]



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:57:11-0500

Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU reporte los defectos, averías y/o fallas consideradas como garantía comercial.

• **Período de garantía:**

Doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de otorgada la última conformidad otorgada para la adquisición e instalación de los bienes.

15. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

• **Lugar de entrega:**

Los bienes (incluido los folletos y/o instructivos y/o catálogos y/o ficha técnica de los repuestos) se entregarán en el almacén del MINEDU, sito en Av. Venezuela N° 1891, distrito de Cercado de Lima.

✓ Horario de atención del Almacén: De lunes a viernes de 07:30 hasta las 13:00 horas y de las 14:00 hasta las 15:30 horas.

• **Plazo de Entrega:**

Los bienes se entregarán en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

• **Plazo de Instalación:**

Los bienes se instalarán en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación para la instalación remitida por la Coordinación de Mantenimiento, a través de correo electrónico; para tal efecto la comunicación se efectuará en un plazo máximo de siete (07) días calendario siguientes de la fecha de recibido los Bienes.

Es preciso mencionar que la instalación se realizará en el piso 12 del Edificio La Torre del Libro de la Sede Central del MINEDU, en el horario de: lunes a viernes de 08:15 horas hasta 17:00 horas, salvo una extensión previamente pactado por la Coordinación de Mantenimiento.

16. VISITA TÉCNICA:

El PARTICIPANTE podrá realizar la visita técnica en las instalaciones donde se realizará los trabajos para la prestación **hasta un (01) día hábil antes de la presentación de ofertas**, para lo cual las personas que designe el PARTICIPANTE para la visita técnica deberán llenar de forma personal y confidencial el "Cuestionario de Salud" del Ministerio de Educación.

Para tal efecto, el participante solicitará la referida visita y el enlace virtual del "Cuestionario de Salud" al correo electrónico indicado en las Bases Administrativas (SECCION ESPECIFICA DE LAS BASES, CAPITULO I: GENERALIDADES, NUMERAL 1.1: ENTIDAD CONVOCANTE), con copia al correo electrónico del personal del área usuaria (MANTENIMIENTO_APM@minedu.gob.pe), hasta dos (02) días hábiles antes de la etapa de presentación de ofertas. Asimismo, luego de completado el llenado del "Cuestionario de Salud", el PARTICIPANTE deberá comunicar mediante correo electrónico el cumplimiento del llenado, en un plazo máximo de un (01) día hábil de completado el llenado del cuestionario, a fin de que el área usuaria solicite la autorización de ingreso a la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cabe precisar que solamente se autorizará el ingreso de las personas cuyos resultados del cuestionario de salud se encuentre sin observaciones.

Si alguna de las personas que cuenta con la autorización de ingreso, presenta sintomatología relacionada al COVID-19 hasta antes de dirigirse al Ministerio, deberá de informar al área usuaria y no acudir a las instalaciones.

Si las personas designadas por el PARTICIPANTE, para la visita técnica, al ingresar a las instalaciones del MINEDU, presentan temperatura superior a 37.5°C, o no cuentan con la autorización de la Oficina General de Recursos Humanos, no se les permitirá su ingreso a las dependencias del Ministerio y por ende no será posible realizar la visita técnica en las instalaciones del MINEDU, en el día previsto.



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17/12/2021 18:57:25-0500

17. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Los bienes entregados por el contratista, será revisado por un personal designado por la Coordinación de Mantenimiento, los cuales tendrán la facultad de rechazarlo de no cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento, debiendo ser reemplazados en un plazo máximo de cinco (05) días calendario por el Contratista sin costo alguno para la entidad.
- El Contratista deberá realizar la limpieza diaria del área de trabajo y eliminar el material excedente producto de la ejecución de la prestación.
- El Contratista asumirá responsabilidad por sus herramientas y/o equipos que se encuentren ubicados dentro o fuera del ambiente donde se realizará los trabajos de instalación; por lo tanto, el MINEDU no se hará responsable de alguna pérdida o daño de los mismos.
- El Contratista asumirá responsabilidad de 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 deberá entregar a todo su personal que realizará los trabajos, los Equipos de Protección Personal - EPP y una credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones del MINEDU, a fin de facilitar su identificación.
- El Contratista deberá asumir la carga, transporte y descarga de los bienes al MINEDU.

18. FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- El MINEDU brindará un ambiente para el personal que desarrollará las actividades de la ejecución de la prestación a solicitud del contratista.
- El MINEDU brindará al Contratista, las facilidades de acceso a su personal a la zona donde se ejecutarán los trabajos.

19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:

- **Área que coordinará con el Contratista**
Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU.
- **Área responsable de las medidas de control**
Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU.
- **Áreas que brindarán la conformidad**
 - ✓ La recepción de los bienes estará a cargo de la Coordinación del Almacén de la Oficina de Logística.
 - ✓ La conformidad de la adquisición e instalación de los bienes será otorgada por la Oficina de Logística, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) **Conformidad de la adquisición de los bienes:** Será otorgada por la Oficina de Logística, previo informe técnico emitido por la Coordinación de Mantenimiento que indique el cumplimiento de las características técnicas mínimas de los bienes, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibido los bienes.
 - b) **Conformidad de la instalación de los bienes:** Será otorgada por la Oficina de Logística, previo informe técnico emitido por la Coordinación de Mantenimiento que indique el cumplimiento de la instalación, puesta en funcionamiento y de su respectivo entregable de los bienes de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibido el entregable.

[Firma manuscrita]

20. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en dos (02) armadas, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ **Primera armada: Adquisición de los bienes:**
El pago se realizará en un 50% del monto total del contrato, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de la adquisición de los bienes.
- ✓ **Segunda armada: Instalación de los bienes:**
El pago se realizará en un 50% del monto total del contrato, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de la instalación de los bienes.



Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:57:39-0500

21. PENALIDAD APLICABLE POR MORA:

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

22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En aplicación con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicará otras penalidades, en los siguientes supuestos:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por presentar el plan de trabajo fuera del plazo establecido.	5% de la UIT vigente (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.
2	Por cambiar al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Coordinación de Mantenimiento.	10% de la UIT vigente (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.
3	Cuando el personal propuesto no cumpla con el uso de los Equipos de Protección de Personal – EPP.	5% de la UIT vigente (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

De acuerdo a lo indicado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado el CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes y servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

24. CONSIDERACIONES SANITARIAS:

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

- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.
- Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.

Consideraciones⁵ que deberá tener en cuenta el CONTRATISTA para el ingreso a las instalaciones del MINEDU:

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

- Sólo se permitirá el ingreso del personal estrictamente necesario para la realización de la actividad de que se trate.
- Dicho personal sólo deberá portar los elementos estrictamente necesarios para dicha actividad. Los dispositivos electrónicos personales serán sometidos a un proceso de desinfección.
- El personal del contratista deberá usar mascarilla.
- Se realizará la medición de temperatura corporal al personal del contratista. En caso de identificarse en algún personal una temperatura igual o superior a 37.5°, no se permitirá su ingreso.

⁵ Las consideraciones han sido establecidas tomando en cuenta la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que oficializa el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación" (Versión 01) aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación.



- ingreso. Se recomienda que el contratista tome la temperatura de su personal antes de que éste acuda a las instalaciones de nuestra Entidad.
- e) En caso de servicios con duración superior a siete (07) días calendario, el personal del contratista deberá completar –semanalmente y en calidad de declaración jurada- el cuestionario de salud que se habilite para tal fin. Con base en la información consignada en dicho cuestionario, nuestra Entidad emitirá una constancia en virtud la cual se indicará si dicho personal está habilitado para ingresar a las instalaciones. En caso algún personal no complete el cuestionario y/o no cuente con la constancia habilitante, no se permitirá su ingreso.
 - f) El contratista deberá remitir (vía correo electrónico) la confirmación de haber completado el cuestionario al área usuaria respectiva de nuestra Entidad con una anticipación mínima de 24 horas a la realización de la actividad de que se trate. De lo contrario, no se permitirá el ingreso del respectivo personal.
 - g) Se recomienda que el contratista disponga que su personal desinfecte los artículos personales que lleve consigo.
 - h) Se recomienda que el personal del contratista lleve vestimenta como pantalón, blusa o camisa manga larga, zapato cerrado y plano y no portar accesorios como corbatas, relojes, aretes, anillos, otros similares.
 - i) Es recomendable que el personal del contratista lleve el cabello recogido, evite el uso de maquillaje, así como, no tener la barba ni bigote.

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

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

25. RESPONSABLES DEL ÁREA USUARIA PARA LAS COORDINACIONES DURANTE LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

NOMBRES Y APELLIDOS	ANEXO	CORREO ELECTRONICO
Alex Peter Mundaca Malca – Especialista de la Coordinación de Mantenimiento	21205	MANTENIMIENTO_APM@minedu.gob.pe
Nissi Infante – Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento	21053	mantenimiento05@minedu.gob.pe
Edwin Silva Moreano – Especialista de la Coordinación de Mantenimiento	21205	EDSILVA@minedu.gob.pe
Jorge Raúl Contreras Martínez – Coordinador de Mantenimiento	26567	jocontreras@minedu.gob.pe




Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/12/2021 16:58:08-0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

ANEXO
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y/o Provisión y/o Suministro y/o Reemplazo de tarjetas electrónicas de chillers. - Adquisición y/o Provisión y/o Suministro y/o Reemplazo de sensores para sistema de agua helada tipo chillers. - Adquisición y/o Provisión y/o Suministro y/o Reemplazo de componentes de compresor para chiller. - Adquisición y/o Provisión y/o Suministro y/o Reemplazo del sistema VSD de chillers. - Adquisición y/o Provisión y/o Suministro de (i) motoventiladores y/o (ii) display digital y/o (iii) radiadores y/o (iv) equipos, para sistema de aire acondicionado (chiller). - Adquisición y Reparación de sistema de agua helada tipo chillers y/o componentes de compresor para chiller. - Adquisición y Mantenimiento correctivo de sistema de agua helada tipo chillers. <p>Asimismo, se tomará en consideración las contrataciones de bienes iguales o similares mencionados que incluya su instalación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago⁶ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".
 (...)

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

	<p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación que sustente lo correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="496 1173 1362 1312"> <p>Importante</p> <p><i>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".</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalación y/o montajes y/o mantenimiento y/o reparación, de equipos o sistema de enfriamiento de agua helada tipo chillers; y/o ✓ Diseño y/o proyectos, de equipos o sistema de enfriamiento de agua helada tipo chillers. <p><u>Acreditación:</u> 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="496 1711 1362 1742"> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none">• El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
--	---



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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</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>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS CHILLERS DE LOS EDIFICIOS LA TORRE DEL LIBRO DE LA SEDE CENTRAL 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° 10-2021-MINEDU/UE024 para la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS CHILLERS DE LOS EDIFICIOS LA TORRE DEL LIBRO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS CHILLERS DE LOS EDIFICIOS LA TORRE DEL LIBRO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

Primera armada: Adquisición de los bienes:

El pago se realizará en un 50% del monto total del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad de la adquisición de los bienes.

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Segunda armada: Instalación de los bienes:

El pago se realizará en un 50% del monto total del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la instalación de los bienes.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 será conforme el siguiente detalle:

Plazo de entrega de los bienes:

Los bienes se entregaran en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

Plazo de instalación:

Los bienes se instalaran en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación para la instalación remitida por la Coordinación de Mantenimiento, a través de correo electrónico; para tal efecto la comunicación se efectuará en un plazo máximo de siete (07) días calendario siguientes de la fecha de recibido los bienes.

Es preciso mencionar que la instalación se realizará en el piso 12 del Edificio La Torre del Libro de la Sede Central del MINEDU, en el horario de lunes a viernes de 08:15 horas hasta 17:00 horas, salvo una extensión previamente pactado por la Coordinación de Mantenimiento.

Nota: El proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo conforme a lo consignado en el numeral 10 de las especificaciones técnicas, en un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

Lugar:

Los bienes, incluido los folletos y/o instructivos y/o catálogos y/o ficha técnica de los repuestos, se entregarán en el Almacén del Ministerio de Educación ubicado en la Avenida Venezuela N° 1891 distrito de Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 07:30 horas hasta las 13:00 horas y de las 14:00 hasta las 15:30 horas.

Garantía Comercial:

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento de los bienes adquiridos y conforme a las condiciones de la garantía señaladas en el numeral 14 de las especificaciones técnicas.

Periodo de Garantía: Doce (12) meses contados a partir del día siguiente de otorgada la última conformidad otorgada para la adquisición e instalación de los bienes.

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.

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: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción de los bienes será otorgada por la [Coordinación de Almacén](#) y la conformidad de la adquisición e instalación de los bienes será otorgada por la Oficina de Logística conforme al siguiente detalle:

- Conformidad de los bienes: Será otorgada por la Oficina de Logística, previo informe técnico emitido por la Coordinación de Mantenimiento que indique el cumplimiento de las características técnicas mínimas de los bienes, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido los bienes.
- Conformidad de la instalación: Será otorgada por la Oficina de Logística, previo informe técnico emitido por la Coordinación de Mantenimiento que indique el cumplimiento de la instalación, puesta en funcionamiento y de su respectivo entregable de los bienes de acuerdo a los requerido en las especificaciones técnicas, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido el entregable.

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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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 recepción conforme de la prestación 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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por presentar el plan de trabajo fuera del plazo establecido.	5% de la UIT vigente (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.
2	Por cambiar al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Coordinación de Mantenimiento.	10% de la UIT vigente (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.
3	Cuando el personal propuesto no cumpla con el uso de los Equipos de Protección de Personal – EPP.	5% de la UIT vigente (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

⁸ 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).

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-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 ⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁰

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.

⁹ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁰ 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 compra.

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-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 ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹¹ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁴

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.

¹⁴ 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 compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-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 la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS CHILLERS DE LOS EDIFICIOS LA TORRE DEL LIBRO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo siguiente:

Plazo de entrega de los bienes:

Los bienes se entregaran en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

Plazo de instalación:

Los bienes se instalaran en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación para la instalación remitida por la Coordinación de Mantenimiento, a través de correo electrónico.

[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° 10-2021-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° 10-2021-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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-MINEDU/UE024**Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										

¹⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ 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.

²⁰ 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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-MINEDU/UE024 - ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS CHILLERS DE LOS EDIFICIOS LA TORRE
DEL LIBRO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-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° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-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 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,del

Señores

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 AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores
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° 10-2021-MINEDU/UE024 para la - ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA EQUIPOS CHILLERS DE LOS EDIFICIOS LA TORRE DEL LIBRO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo la siguiente dirección domiciliaria para efectos de la notificación durante la ejecución contractual y adicionalmente los números telefónicos que indico a continuación:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° Teléfonos celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁴ 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.

²⁴ 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 Antisoborno²⁵ (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 Educación²⁶ (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 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:

²⁵ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

²⁶ <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:

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 20.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

(*) 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.