

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

FIRMADO POR: MALDONADO  
CHAMBILLA Mariluz Pilar FAU  
20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 23/09/2021 10:23:59 -0500

FIRMADO POR: LLOCLLA  
QUISPE Edith Rosmery FAU  
20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 23/09/2021 10:05:52 -0500

FIRMADO POR: CONDOR  
AGUILAR Ignacio FAU  
20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 23/09/2021 09:58:23 -0500

Código : 23092162  
Clave : BC62



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
009-2021-DRELM-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPARACIÓN Y  
MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL IESTP  
“ARGENTINA”**

Código : 23092162  
Clave : BC62



## 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)

Código : 23092162  
Clave : BC62





## 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](http://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.

Código : 23092162  
ID : BC62



**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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

Código : 23092162  
Clave : BC62



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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) Código : 23092162  
Clave : BC62



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 servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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/ 200,00 no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto de 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.*

Código : 23092162  
Clave : BC62



- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

Código : 23092162  
Clave : BC62





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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

Código : 23092162  
Clave : BC62





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.

Código : 23092162  
Clave : BC62



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

Código : 23092162  
Clave : BC62



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
RUC N° : 20330611023  
Domicilio legal : Calle Julián Arce Nro. 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria  
Teléfono: : (511) 5006177 / (511) 5006090 / (511) 5006091  
Correo electrónico: : elloclla@drelm.gob.pe; icondor@drelm.gob.pe;  
mmaldonado@drelm.gob.pe,

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL IESTP “ARGENTINA”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 13 de fecha 16 de setiembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta 35 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Código : 23092162  
Clave : BC62



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.70 en Caja de la Entidad

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la competitividad, Formalización y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) Copia de constancia de registro del Plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, en el SISCOVID-19.
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

#### 2.3. 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:*

Código : 23092162  
Clave : BC62



<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en el anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N ° de Cuenta : 00068371635  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-068-000068371635-71

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos - Desagregado por cada una de las partidas del servicio, detallando el costo por mano de obra, precio unitario y total por partida y sub-partidas, así como los gastos generales, utilidad y el monto total, debiendo considerar todos los costos de carácter complementario (traslados, seguros, insumos) que sean requeridos para el servicio.<sup>8</sup>

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



*consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- g) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal que laborará en el SERVICIO. el mismo que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinada en la Ley N° 26790.

Una copia de la póliza será entregada a la ENTIDAD como requisito para el perfeccionamiento del contrato y deberán mantenerse vigentes desde la fecha de la prestación del servicio hasta la culminación. El pago de los deducibles será de cargo y costo del CONTRATISTA.

- h) Relación del personal propuesto que laborará en el SERVICIO, detallando apellidos y nombres, N.º de DNI. (Además se deberá señalar al Responsable Técnico)
- i) Plan de trabajo, para la ejecución del servicio.
- j) Correo electrónico para efectos de notificaciones y comunicaciones durante la ejecución del servicio.

#### **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 Haya<sup>9</sup>.*
- 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 MESA DE PARTES VIRTUAL de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Conformidad otorgada por el Director General de la IES, previo Informe de Conformidad Culminación del Servicio, por parte del Especialista designado por OGESUP pa

Código : 23092162  
Clave : BC62



<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



supervisión del servicio, visado por la Coordinación del Equipo de Innovación y Desarrollo de Proyectos de la OGESUP, y dirigido a la Jefatura de la OGESUP

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sito Calle Julián Arce Nro. 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria – Lima.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

Código : 23092162  
Clave : BC62



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y/O ACONDICIONAMIENTO**

<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Gestión de la Educación Superior
<b>ACTIVIDAD</b>	Servicio de Reparación y Mantenimiento de Servicios Higiénicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ARGENTINA"
<b>META PRESUPUESTAL</b>	

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

"Servicio de Reparación y Mantenimiento de Servicios Higiénicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ARGENTINA". (en adelante EL SERVICIO).

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del Servicio de Reparación y Mantenimiento de Servicios Higiénicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ARGENTINA", busca la mejora de los servicios higiénicos del personal administrativo y para los estudiantes, de esta forma se pretende atender las necesidades de una infraestructura adecuada y en excelentes condiciones que la comunidad estudiantil demanda.

**3. TÉRMINOS DE REFERENCIA****3.1. Actividades a desarrollar.****3.1.1. Alcance.**

Las actividades a desarrollar se encuentran comprendidas en el presente documento, elaborado para brindar una pauta a seguir en cuanto a detalles específicos del desarrollo de EL SERVICIO.

Todos los trabajos sin excepción se desenvolverán dentro de las mejores prácticas constructivas a fin de asegurar su correcta ejecución.

Durante el proceso de ejecución de EL SERVICIO, EL CONTRATISTA deberá tener cuidado de no dañar la infraestructura existente que no se interviene; si ello ocurriese deberá reponer o reparar con materiales y acabados de características iguales o superiores a las existentes. Asimismo, se velará la seguridad de la comunidad educativa (tomar medidas que eviten accidentes), durante los trabajos a realizarse.

Cabe resaltar que dentro de los trabajos a realizar se encuentra: el desmontaje de los aparatos sanitarios existentes, la limpieza y desatoro de los puntos de desagüe existentes, el suministro e instalación de aparatos sanitarios y griferías, y la colocación de porcelanato. En los planos se indica en qué ambientes se realizarán estos trabajos.

El presente servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:

### RESUMEN DE METRADOS

ITEM	DESCRIPCION	UND	METRADO
<b>REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARGENTINA"</b>			
<b>1</b>	<b>DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS</b>		
<b>1.1</b>	<b>SS.HH. DOCENTES VARONES</b>		
1.1.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	<b>UND</b>	<b>13</b>
<b>1.2</b>	<b>SS.HH. DOCENTES DAMAS</b>		
1.2.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	<b>UND</b>	<b>9</b>
<b>1.3</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 3ER PISO</b>		
1.3.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	<b>UND</b>	<b>17</b>
<b>1.4</b>	<b>SS.HH. DAMAS - 3ER PISO</b>		
1.4.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	<b>UND</b>	<b>11</b>
<b>1.5</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO</b>		
1.5.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	<b>UND</b>	<b>17</b>
<b>1.6</b>	<b>SS.HH. DAMAS - 4TO PISO</b>		
1.6.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	<b>UND</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE</b>		
<b>2.1</b>	<b>SS.HH. DOCENTES VARONES</b>		
2.1.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	<b>PTO</b>	<b>11</b>
<b>2.2</b>	<b>SS.HH. DOCENTES DAMAS</b>		
2.2.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	<b>PTO</b>	<b>7</b>
<b>2.3</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 3ER PISO</b>		
2.3.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	<b>PTO</b>	<b>15</b>
<b>2.4</b>	<b>SS.HH. DAMAS - 3ER PISO</b>		
2.4.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	<b>PTO</b>	<b>9</b>
<b>2.5</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO</b>		
2.5.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	<b>PTO</b>	<b>15</b>
<b>2.6</b>	<b>SS.HH. DAMAS - 4TO PISO</b>		
2.6.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	<b>PTO</b>	<b>13</b>

<b>3</b>	<b>APARATOS SANITARIOS</b>		
<b>3.1</b>	<b>SS.HH. DOCENTES VARONES</b>		
3.1.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	4
3.1.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE VIDRIO	UND	3
3.1.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE URINARIOS	UND	4
<b>3.2</b>	<b>SS.HH. DOCENTES DAMAS</b>		
3.2.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS CON FLUXÓMETRO	UND	4
3.2.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE VIDRIO	UND	3
<b>3.3</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 3ER PISO</b>		
3.3.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	7
3.3.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE LOSA	UND	3
3.3.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE URINARIOS	UND	5
<b>3.4</b>	<b>SS.HH. DAMAS - 3ER PISO</b>		
3.4.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	5
3.4.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE LOSA	UND	4
<b>3.5</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO</b>		
3.5.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	5
3.5.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE LOSA	UND	4
3.5.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE URINARIOS	UND	6
<b>3.6</b>	<b>SS.HH. DAMAS - 4TO PISO</b>		
3.6.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	8
3.6.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE LOSA	UND	5
<b>4</b>	<b>GRIFERÍAS</b>		
<b>4.1</b>	<b>SS.HH. DOCENTES VARONES</b>		
4.1.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	4
4.1.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	3
4.1.3	GRIFERÍA PARA URINARIOS	UND	4
4.1.4	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.1.5	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
<b>4.2</b>	<b>SS.HH. DOCENTES DAMAS</b>		
4.2.1	GRIFERÍA PARA INODOROS CON FLUXÓMETRO	UND	4
4.2.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	3

4.2.3	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.2.4	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
<b>4.3</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 3ER PISO</b>		
4.3.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	7
4.3.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	3
4.3.3	GRIFERÍA PARA URINARIOS	UND	5
4.3.4	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.3.5	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
<b>4.4</b>	<b>SS.HH. DAMAS - 3ER PISO</b>		
4.4.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	5
4.4.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	4
4.4.3	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.4.4	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
<b>4.5</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO</b>		
4.5.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	5
4.5.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	4
4.5.3	GRIFERÍA PARA URINARIOS	UND	6
4.5.4	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.5.5	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
<b>4.6</b>	<b>SS.HH. DAMAS - 4TO PISO</b>		
4.6.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	8
4.6.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	5
4.6.3	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.6.4	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
<b>5</b>	<b>RETIRO DE PISO EXISTENTE Y RESANE</b>		
<b>5.1</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO</b>		
5.1.1	RETIRO DE PISO EXISTENTE Y RESANE	M2	29
<b>6</b>	<b>PISO DE PORCELANATO</b>		
<b>6.1</b>	<b>SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO</b>		
6.1.1	PISO DE PORCELANATO	M2	29

### 3.1.2. Entregables.

Una vez firmado el contrato u orden de servicio, según corresponda, la planificación del trabajo y su ejecución deberán reflejarse en una serie de documentos entregables que EL

CONTRATISTA presentará dentro de los plazos establecidos y mediante Mesa de Partes Virtual de la Entidad. Dichos documentos y plazos serán los siguientes:

N° Entregables	Plazo de Ejecución (Días calendarios)	Entregable
ÚNICO ENTREGABLE	<b>Al finalizar el SERVICIO</b> Hasta treinta y cinco (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Técnico del Servicio ejecutado al 100%, escaneado.</li><li>- Informe Fotográfico, en formato virtual.</li><li>- Copias del Acta de Instalación y del Acta Recepción y/o Culminación del servicio, escaneadas.</li></ul>

### 3.1.2.1. **Informe Técnico del Servicio ejecutado al 100%.**

Dicho informe deberá contener:

- Descripción de los trabajos que se realizaron y culminaron al 100%, por cada una de las partidas (no sub-partidas) mencionadas en la hoja de Resumen de Metrados, dentro de los Metrados (Ver Anexos).
- Descripción de los materiales producto de desmontajes que se encontraron en buen estado y que fueron reutilizados en el SERVICIO. Asimismo, una descripción que aquellos que no fueron reutilizados y se entregaron al Director(a) de la IE.
- Firma del Representante Legal y del Responsable Técnico designado por el CONTRATISTA.

### 3.1.2.2. **El Informe Fotográfico.**

Dicho informe deberá contener:

- Una (01) fotografía de la fachada de la institución educativa, donde se aprecie el nombre de la misma.
- Fotos del ANTES de la intervención, es decir, de la situación en que se recibe la zona intervenida, por cada una de las partidas mencionadas en la hoja de Resumen de Metrados, dentro de los Metrados (Ver Anexos). Mínimo (02) fotografías por partida, salvo para el caso de la partida de Trabajos Preliminares; para dicha partida deberá presentarse una (01) fotografía por cada sub-partida.
- Fotos del DESPUÉS de la intervención, por cada una de las partidas (no sub-partidas) mencionadas en la hoja de Resumen de Metrados, dentro de los Metrados (Ver Anexos). Mínimo dos (02) fotografías por partida.
- Todas las fotografías serán a colores y en un tamaño aproximado de 11cm x 15cm, las cuales deberán indicar en la parte inferior de cada imagen la actividad o elemento que representan (Ejemplo: Desmontaje de techo, Instalación de Ventana 1, Puerta P-01, etc.)

### 3.1.2.3. **Acta de Instalación.**

Una copia de dicho documento será entregada al CONTRATISTA por la Directora General del IES y el especialista designado por la OGESUP, en el día que se lleve a cabo la Instalación del servicio, como está descrito en el numeral 3.4 Instalación del Servicio.



**3.1.2.4. Acta de recepción y/o culminación de servicio.**

Una copia de dicho documento será entregada al CONTRATISTA por la Directora General del IES y el especialista designado por la OGESUP<sup>1</sup>, el día que se efectúe la recepción y/o culminación del SERVICIO, para lo cual el CONTRATISTA deberá comunicar a dicho especialista que se ha culminado con la ejecución de EL SERVICIO al 100%, y que se puede proceder con su verificación in situ para confirmar si se culminó al 100% y si existen o no observaciones.

**3.1.2.5. Uso de Mesa de Partes Virtual de la ENTIDAD.**

Toda la documentación que requiera presentarse a Mesa de Partes Virtual de LA ENTIDAD, deberá seguir los siguientes pasos:

- Completar e imprimir el Formulario Único de Trámites (FUT) en versión virtual, disponible en: <http://www.dreilm.gob.pe/dreilm/tramites/formulario-unico-de-tramites/>
- Crear un solo archivo PDF, que pese no más de 20MB, que contenga primero el FUT y, seguidamente, la documentación que se requiere remitir a la ENTIDAD. Finalmente, enviar el archivo PDF a la ENTIDAD, por medio de Mesa de Partes Virtual, disponible en: <http://www.dreilm.gob.pe/dreilm/mesa-de-partes-virtual/>

**3.1.3. Validez de características técnicas, planos y metrados.**

En el caso de existir divergencias entre los documentos que conforman el expediente de mantenimiento y que están adjuntados al presente documento, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- La omisión en los metrados parcial o total de una partida no exime al CONTRATISTA de su ejecución si está prevista en los planos y/o características técnicas.
- Las características técnicas se complementan con los planos y metrados respectivos en forma tal que las partidas y/o actividades deben ser ejecutadas en su totalidad.
- Todas las consultas relativas al SERVICIO serán efectuadas por el representante del contratista al Especialista designado por la OGESUP, para la respuesta correspondiente, y todas se realizarán mediante correo electrónico institucional. Ninguna consulta o acuerdo relacionado a temas técnicos deberá realizarse con el Directivo de la institución educativa a intervenir. De así suceder, esta no tendrá ninguna validez ante LA ENTIDAD.
- Cuando en los planos y/o características técnicas se indique "Igual o Similar", solo el Especialista designado por la OGESUP, decidirá sobre la igualdad o semejanza.
- Si existiera incompatibilidad en los planos de las diferentes especialidades, el contratista deberá hacer de conocimiento por escrito a la Entidad (OGESUP), con la debida anticipación; y este deberá resolver sobre el particular a la brevedad.

**3.1.4. Materiales y mano de obra.**

- Todos los materiales o artículos suministrados para EL SERVICIO que cubren estas especificaciones, deberán ser nuevos, de primer uso, de utilización actual en el mercado nacional, de marca reconocida y de primera calidad.
- Los materiales para el desarrollo del SERVICIO, ya sean de marcas nacionales o importadas, deberán cumplir con la certificación ISO 14001.
- Además, EL CONTRATISTA tomará especial previsión en lo referente al aprovisionamiento de materiales nacionales o importados, sus dificultades no podrán

<sup>1</sup> Ver numeral 3.6. Medidas de Control, 3.6.1. De la coordinación



excusarlo del incumplimiento del plazo de entrega, ni se admitirán cambios en las especificaciones por este motivo.

- EL CONTRATISTA no deberá usar materiales que no cumplan con las normas mencionadas o con las características técnicas del expediente de mantenimiento, puesto que, de suceder así, la OGESUP, a través del Especialista designado para la supervisión de la ejecución de EL SERVICIO, estará autorizado a rechazar el empleo de materiales. Y si existe una razonable duda sobre una no idónea calidad, características o propiedades del algún material, el Especialista designado por OGESUP para la supervisión podrá solicitar muestras, análisis, pruebas, ensayos o certificados sobre el material que crea conveniente, sin que origine costos adicionales o nuevos al servicio contratado.
- Para el caso del personal que realice las actividades de EL SERVICIO, deberán en todo momento contar con la indumentaria y equipo de protección personal, así como estar identificados como trabajadores de la empresa contratista, y a su vez contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión (SCTR). Una copia del SCTR debe encontrarse en todo momento en el área de trabajo ante la ocurrencia de un accidente.

### 3.2. Reglamento y Normas Técnicas aplicadas al servicio.

El CONTRATISTA, para el desarrollo de manera adecuada de sus actividades; deberá tener en cuenta los dispositivos legales y normas vigentes, que se indican a continuación:

- Reglamento nacional de Edificaciones (RNE) y sus modificaciones.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Normas Técnicas de Prevención (NTP) del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA, "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades"
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", y sus modificatorias.

Para garantizar la seguridad del personal que desarrollará las actividades de EL SERVICIO y del personal que labora dentro de la Institución Educativa, se considera aplicar lo descrito en la norma G.050 del RNE.

### 3.3. Obligaciones del contratista y personal técnico de EL SERVICIO.

#### 3.3.1. Del CONTRATISTA.

- EL CONTRATISTA suministrará todos los materiales, equipos y herramientas que se requieran para la prestación de EL SERVICIO y será responsable de la conservación y su adecuada manipulación. EL CONTRATISTA asumirá y/o reparará los daños que pudiera ocasionar en la zona de trabajo, ya sea de los bienes o el inmueble de la institución educativa, durante la prestación de EL SERVICIO.
- Al término de la prestación de EL SERVICIO, El CONTRATISTA dejará la zona de trabajo limpia y libre de cualquier desperdicio originado con ocasión de la prestación de EL SERVICIO.
- El CONTRATISTA deberá realizar los reportes de trabajo de la siguiente manera: Un (01) reporte de trabajo inicial, mostrando la adquisición de materiales, y luego uno por cada



semana de trabajo, hasta la culminación del servicio. El reporte de trabajo se realizará a través del formato entregado por el Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio (formato L3-AC-005). El reporte de trabajo deberá contener siempre al menos una (01) foto del Responsable Técnico presenciando la ejecución del Servicio. Dicho formato será remitido al Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio vía correo electrónico institucional.

- LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores del Contratista que cometan faltas disciplinarias, previo informe de la OGESUP. De darse el caso, el Contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente de tal manera que no se vea interrumpido el SERVICIO contratado.
- EL CONTRATISTA es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre la ENTIDAD y el personal del Contratista.
- EL CONTRATISTA deberá designar a un Responsable Técnico de EL SERVICIO, el cual deberá contar con el título profesional de Ing. Civil y/o Arquitecto, el mismo que deberá estar presente, al menos una vez a la semana, durante la ejecución de EL SERVICIO y será quien coordine con el Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, sobre el desarrollo y cumplimiento de todas las actividades descritas en el presente documento y sus anexos.
- EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las actividades de mantenimiento, quienes serán supervisados permanentemente por el Responsable Técnico, a fin de asegurar la calidad de EL SERVICIO.
- EL CONTRATISTA entregará a la institución educativa los materiales producto de desmontajes que se encuentren en buen estado y que no fueron reutilizados en el SERVICIO.
- EL CONTRATISTA deberá presentar al Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, la documentación que líneas abajo se describe en el numeral 3.4. Instalación del Servicio, sin perjuicio de la fiscalización del contenido de cualquier de dichos documentos.
- El incumplimiento de la entrega de cualquiera de los documentos incurrirá en la aplicación de las penalidades correspondientes por parte de la ENTIDAD al CONTRATISTA, como se detalla en el numeral 12. Otras penalidades.
- EL CONTRATISTA deberá exhibir en lugar visible dentro de la sede institucional de la IE y cerca de la zona de intervención, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal que laborará en el SERVICIO.
- En el caso que durante la ejecución del servicio el personal de trabajo del CONTRATISTA tenga síntomas de fiebre, tos y otros síntomas de COVID-19, deberá interrumpir sus actividades y reportar inmediatamente al responsable de seguridad y salud de los trabajadores del CONTRATISTA, para la aplicación inmediata de lo establecido en los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- En todo el proceso de ejecución del presente servicio, el contratista deberá cumplir obligatoriamente con los Protocolos Sanitarios de Operación ante el COVID-19 del Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA, con sus posteriores adecuaciones y/o modificaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores.



### 3.3.2. Del personal clave: Responsable técnico.

- Coordinará la ejecución de EL SERVICIO directamente con el Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio.
- Para efectos de establecer los horarios de la jornada laboral, estos deberán ser consensuados con el Director(a) de la IE y constar por escrito en el Acta de Instalación.
- Programar las actividades con la finalidad de cumplir en los plazos establecidos.
- Formular las consultas técnicas de EL SERVICIO al Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, para su absolución correspondiente.
- El Responsable Técnico, no podrá prestar más de un Servicio contratado por LA ENTIDAD a la vez, bajo responsabilidad, teniendo en consideración que durante la ejecución del SERVICIO el Responsable Técnico deberá presentarse al menos una vez por semana al local educativo que se interviene, para asegurar la continuidad y la calidad del SERVICIO que brinda EL CONTRATISTA.
- Si a la firma del contrato el personal clave se encontrara a cargo de otro servicio de LA ENTIDAD, el postor ganador deberá reemplazarlo por otro profesional cuyo perfil no afecte las condiciones que motivaron su selección.
- De ser necesario el cambio de personal clave, en la ejecución del SERVICIO, EL CONTRATISTA deberá ingresar su solicitud a la Entidad (OGESUP), a través de Mesa de Partes Virtual de LA ENTIDAD. De no hacerlo LA ENTIDAD aplicará la penalidad 4 del numeral 12.

### 3.4. Instalación del Servicio.

El SERVICIO se instalará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de notificada la Orden de Servicio o contrato suscrito, suscribiéndose para tal efecto un Acta de Instalación, interviniendo en dicho acto EL CONTRATISTA, la ENTIDAD<sup>2</sup>, y el Director(a) de la IE, y en el cual el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos en formato físico:

- Constancia de haber presentado los documentos siguientes, vía Mesa de Partes Virtual de la Entidad, dirigido a la Oficina de Gestión de la Educación Superior.
- Informe con Datos básicos de la empresa: RUC, email, celular de contacto y relación de personal. La relación del personal deberá detallar: apellidos y nombres completos, domicilio actual, D.N.I., SCTR aplicable para el tipo de trabajo a desarrollar. Además, se deberá identificar al Responsable Técnico.
- Copia escaneada de SCTR, SALUD Y PENSIÓN del personal de trabajo.
- Plan de trabajo
- Registro de entrega de indumentaria de protección personal y seguridad.
- Desagregado de la estructura de costos por cada una de las partidas del servicio, detallando el costo por mano de obra, precio unitario y total por partida y sub-partidas, así como los gastos generales, utilidad y el monto total, debiendo considerar todos los costos de carácter complementario (traslados, seguros, insumos) que sean requeridos para el servicio.
- Constancia de registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el SICOVID-19.

El Plan de Trabajo, por su parte, debe contener la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar
- Recursos necesarios
- Líneas de acción para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Identificación del Responsable Técnico y/o personal clave para el SERVICIO.
- Cronograma de actividades

<sup>2</sup> Representada por el Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio. Ver el numeral 3.6 Medidas de Control, 3.6.1. De la Coordinación

- Riesgos advertidos.

Para la ejecución de EL SERVICIO, EL CONTRATISTA deberá programar sus actividades, de forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograr la culminación en forma ordenada y armónica en el plazo indicado en el numeral 7. Plazo de ejecución de EL SERVICIO.

El Plan de Trabajo y todos los documentos que se describen líneas arriba serán revisados por el Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio. De existir demora en su presentación se incurrirá en la aplicación de las penalidades correspondientes por parte de la ENTIDAD al CONTRATISTA, descritas en el numeral 11. Penalidades, por cada día de demora en que no se presente dicha documentación.

### 3.5. Procedimiento.

Ejecutar las actividades de acuerdo al Expediente de Mantenimiento, teniendo en cuenta que los documentos que lo conforman (planos, especificaciones técnicas, cantidades y magnitudes).

Las acciones de mantenimiento se harán de acuerdo a la siguiente secuencia:

1. Inspección de las áreas a tratar.
2. Evaluación de las condiciones en que se encuentra las Instalaciones involucradas.
3. Movilización de equipos y herramientas adecuadas para la ejecución de EL SERVICIO.
4. El trabajo se realizará en el local educativo descrito en el numeral 6. Lugar de Ejecución.
5. Protección de la infraestructura y material existente a las áreas de trabajo.
6. Coordinar con el Director (a) de la Institución Educativa, antes de efectuar cualquier trabajo, los horarios de acceso y salida al local de la IE, a fin de evitar que se perjudique la operatividad del personal y la continuidad de la prestación de EL SERVICIO. En caso de existir alguna dificultad, deberá informarse vía correo electrónico al Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio.
7. EL CONTRATISTA deberá cubrir y señalizar las zonas de trabajo durante el proceso de la ejecución de EL SERVICIO, en la medida que sea necesario para la protección del personal de trabajo y la eventual presencia de personal de la comunidad educativa.
8. Correcta ejecución de EL SERVICIO de mantenimiento.
9. Limpieza final de las áreas de trabajo intervenidas.
10. El Proveedor deberá remitir los reportes de trabajo como se indica en 3.3. Obligaciones del contratista y personal técnico de EL SERVICIO.
11. Entrega y Culminación de EL SERVICIO.

Recomendaciones:

- El Contratista deberá mantener siempre la limpieza en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material excedente y el desmonte producto de los trabajos realizados a fin de que las áreas queden libres de escombros, residuos de desmonte, basura, para que ello no sea de posterior observación por la ENTIDAD. Asimismo, el Contratista deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro cuando estén realizando el SERVICIO y mientras estén ausentes, además de medidas adicionales para evitar accidentes ante la eventual presencia de personal de la comunidad educativa.
- Si el Contratista ofrece mejoras a las características técnicas de los Servicios a ejecutar y a las condiciones previstas en los TDR, estas no generarán ningún tipo de reconocimiento de gastos por parte de LA ENTIDAD, por lo que no deberá realizar ninguna propuesta de mejora o cambio de materiales sin previamente ser estos aprobados por LA ENTIDAD, mediante comunicación por escrito vía correo electrónico y previo requerimiento del Contratista.



### 3.6. Medidas de Control.

LA ENTIDAD efectuará los controles correspondientes al servicio contratado con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, cuyas responsabilidades relativas a la coordinación y el área responsable de la emisión de la conformidad de servicio se detalla a continuación:

#### 3.6.1. De la coordinación.

EL SERVICIO contará con un coordinador, que será el Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, que representará a la ENTIDAD ante el CONTRATISTA. Dicho especialista realizará el seguimiento de los trabajos efectuados en la institución educativa intervenida, a través de visitas de inspección inopinadas, y se encargará de absolver consultas que EL CONTRATISTA requiera efectuar a la ENTIDAD respecto de aspectos técnicos que requieran información oportuna, durante la marcha de EL SERVICIO.

Las visitas de inspección inopinadas se materializarán en actas de inspección de las actividades realizadas, debiendo señalar claramente las evidencias del cumplimiento o incumplimiento para la aplicación de los supuestos de penalidad, de ser el caso, así como las recomendaciones necesarias para el mejor desempeño de EL SERVICIO contratado.

#### 3.6.2. Áreas que coordinan con EL CONTRATISTA.

La Coordinación de EL SERVICIO lo efectuará el Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, y el Contratista a través de su Representante Legal y/o su Responsable Técnico.

Las coordinaciones serán documentadas, debiendo ser suscritas en la fecha de la ocurrencia, con los nombres y documentos de identidad de las partes.

Los únicos acuerdos y consultas que el Contratista puede efectuar al Director(a) de la IE son aquellos relativos al horario de acceso y salida del local educativo que se está interviniendo, así como sobre el lugar de la IE en la cual se colocará el material producto del desmontaje, de existir esa partida en el SERVICIO.

#### 3.6.3. Área que brinda la Conformidad.

La Conformidad de EL SERVICIO lo otorga la Directora General de la IES, luego de que se cumpla con:

- i) Presentación del ÚNICO ENTREGABLE por parte del CONTRATISTA a la ENTIDAD, por medio de Mesa de Partes Virtual de la ENTIDAD, y
- ii) Presentación del Informe de Conformidad y/o Culminación del Servicio, por parte del Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, visado por la Coordinación del Equipo de Innovación y Desarrollo de Proyectos de la OGESUP, y dirigido a la Jefatura de la OGESUP.

La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de EL SERVICIO, conforme a lo establecido en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 344-2018-EF), salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a los artículos 164° y 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





Este procedimiento no resulta aplicable cuando el SERVICIO manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorgará la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, y aplicando las penalidades respectivas.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el SERVICIO propiamente dicho. De encontrar incumplimientos del SERVICIO, se procederá a la aplicación de penalidades establecidas por Ley, así como la aplicación de otras penalidades detalladas en los presentes términos de referencia.

### 3.7. Medidas de seguridad.

El ejecutor de EL SERVICIO adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, o daños a la infraestructura de la IE, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en las Normas Básicas de prevención de accidentes y el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente contenidas en la norma G.050 "Seguridad durante la Construcción".

#### 3.7.1. Equipo de Protección Personal (EPP).

Todo trabajador del proveedor, así como el personal o autoridad que laboren y requieran ingresar a la zona de trabajo, deberán contar con su EPP. El EPP consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: Casco y zapatos de seguridad (de preferencia punta de acero), chaleco, overol o vestimenta con identificación de logo de la empresa del Proveedor, lentes – máscaras contra el polvo y guantes de seguridad, así como "tapa oídos", en caso de trabajos de demolición o actividades que produzcan gran ruido; así como arnés de cuero con gancho metálico debidamente sujetos a elementos fijos de la edificación en caso de trabajos de altura superiores a 1.80 m.

#### 3.7.2. Seguros.

El proveedor deberá contar durante la vigencia de EL SERVICIO contratado con la siguiente póliza de seguro: Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal que laborará en el SERVICIO, el mismo que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinada en la Ley N° 26790.

### 3.8. Consideraciones sanitarias.

El CONTRATISTA deberá cumplir de manera obligatoria lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias y/o actualizaciones vigentes a la fecha de prestación del servicio y demás disposiciones y/o protocolos y/o lineamientos que dicten los sectores, autoridades competentes, relacionadas a la prevención de la propagación y riesgo de contagio del COVID-19. Así como con 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". Siendo el CONTRATISTA el único responsable del incumplimiento.

Ante el incumplimiento de dicha obligación, LA ENTIDAD procederá a aplicar las penalidades descritas en el numeral 12. Otras penalidades, e informará a las autoridades sanitarias competentes sobre dicho incumplimiento.

### 3.9. Fórmula de reajuste.

NO APLICA fórmula de reajuste.

## 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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



El SERVICIO a contratar es, por tanto, a todo costo; es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, así como los aportes de mano de obra, materiales, suministros, máquinas, equipos y herramientas que se requiera para el cumplimiento de las actividades.

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

EL CONTRATISTA deberá presentar el ÚNICO ENTREGABLE que contendrá toda la descripción del SERVICIO, detallada en el numeral 3.1.2. Entregables.

## 6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Institución de Educación Superior "ARGENTINA", ubicada en Av. Alfonso Ugarte cdra 9 y Jr. Ilo 490, distrito, provincia y región de Lima, dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para la realización de EL SERVICIO será de hasta treinta y cinco (35) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación.

## 8. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad de EL SERVICIO lo otorga la Directora General de la IES previo Informe de Conformidad y/o Culminación del Servicio, por parte del Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, visado por la Coordinación del Equipo de Innovación y Desarrollo de Proyectos de la OGESUP, y dirigido a la Jefatura de la OGESUP.
- Comprobante de pago.

## 9. CONFORMIDAD DE EL SERVICIO

La conformidad de EL SERVICIO será emitida luego que se verifique que la presentación del ÚNICO ENTREGABLE, por parte del CONTRATISTA a la ENTIDAD, no tiene ninguna observación.

La Conformidad de EL SERVICIO lo otorga la Directora General de la IES, luego de que se cumpla con:

- i) Presentación del ÚNICO ENTREGABLE por parte del CONTRATISTA a la ENTIDAD, por medio de Mesa de Partes Virtual de la ENTIDAD, y
- ii) Presentación del Informe de Conformidad y/o Culminación del Servicio, por parte del Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, visado por la Coordinación del Equipo de Innovación y Desarrollo de Proyectos de la OGESUP, y dirigido a la Jefatura de la OGESUP.

A continuación se indican los datos de la Directora General:

JULIA TERESA PALOMINO ALCA  
Directora del I.E.S.T.P. "ARGENTINA"  
Cel. 992518554

## 10. GARANTÍA DE EL SERVICIO

De acuerdo a lo indicado en el numeral 40.2 del Artículo 40° de la Ley de Contrataciones: El Contratista



35

CPC JOSE ROJAS FERNANDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
IES TP "ARGENTINA"

ANA JUC  
ALVAREZ  
INGENIER  
Reg. CIP

Código : 23092162  
Clave : BC62



es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD, sobre el SERVICIO brindado.

## 11. PENALIDADES

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 en el artículo 161 del Reglamento de la LCE, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento (Artículo N° 161 y N° 162 del RLCE)

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a)  $F=0.40$ , Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

## 12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista ejecuta actividades y/o trabajos no contemplados en los términos de referencia no autorizadas por el Especialista designado por OGESUP.	0.05 UIT	Por cada ocasión que se produzca dicho incumplimiento, bajo Acta firmada por ambas partes.
2	El Contratista no cumple en colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo o el personal no cuenta con equipo de protección personal (EPP).	0.05 UIT	Por cada ocasión que se produzca sustentada con fotografías.
3	Por retraso de la entrega del plan de trabajo y de los documentos que se verifican en la suscripción del Acta de Instalación	0.01 UIT	Por cada día de retraso.
4	Por haber realizado el cambio del Responsable Técnico sin haber notificado a LA ENTIDAD	0.01 UIT	Por cada día desde el momento de notificado el incidente hasta el día que se autorice el cambio
5	No contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (personal propio y sub contratado)	0.10 UIT	Por cada ocurrencia informada por el Especialista Especialista designado por OGESUP
6	El Responsable Técnico del CONTRATISTA no realiza la visita de los trabajos del SERVICIO por lo menos una vez a la semana.	0.05 UIT	Por cada ocasión que se produzca. El Acta será firmada por el Especialista designado por OGESUP, cada vez que realiza la visita la visita inopinada.





Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
7	No cumplir con la "Implementación de Medidas Sanitarias en el marco de la normativa Covid-19".	0.10 UIT	Por cada ocasión que se produzca el incumplimiento. Se verificará con la información que remita el Especialista designado por OGESUP, cada vez que realiza la visita la visita inopinada.

### 13. REQUISITOS DE CALIFICACION

#### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado del ítem, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

##### Formación Académica

Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura titulado<sup>3</sup> y colegiado<sup>4</sup>.

##### Experiencia

Con dos (02) años de experiencia como mínimo en servicios y/u obras de infraestructura de edificaciones en general, en el Sector público y/o privado, como responsable técnico en Servicios de mantenimiento; y/o como residente y/o supervisor y/o responsable y/o inspector y/o encargado en Obras de Construcción y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o Rehabilitación y/o Renovación y/o Remodelación.

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.

### 14. ADELANTOS

No corresponde adelanto para el presente SERVICIO.

### 15. SUBCONTRATACIÓN

No se podrán realizar subcontrataciones de la ejecución de ninguna de las actividades que contempla el presente servicio.

<sup>3</sup> En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

<sup>4</sup> El título profesional requerido será verificado por LA ENTIDAD en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. Asimismo, la colegiatura será verificado en el portal web del Colegio de Arquitectos del Perú y/o Colegio de Ingenieros del Perú a través de los siguientes links: <http://www.cap.org.pe/cap/colegiados/> y/o <https://cipvirtual.cip.org.pe/siccecolegiacionweb/externo/consultaCol/>, según corresponda.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con 02 máquinas cortadoras de cerámica, 02 amoladoras de 7", con una antigüedad no mayor de un (01) año.</p> <p>Deberá contar con una unidad móvil del tipo Furgón, camión, para el desplazamiento de sus equipos, maquinarias, materiales, se deberá presentar tarjeta de propiedad y soat. Con una antigüedad no mayor a un (01) año.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Supervisor de Servicio Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura</b>, con colegiatura y habilitación vigente con un mínimo de tres (03) años posterior a la fecha de emisión del Título Profesional. Adjuntar copia DNI.</p> <p><b>01 Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</b> Profesional en Ingeniería Ambiental, titulado. Adjuntar copia DNI.</p> <p><b>01 Técnico en Construcción Civil</b> Profesional Técnico en construcción civil o afín, con un mínimo de dos (02) años de experiencia, posterior a la emisión del título profesional en Instituto Público o Privado. Adjunta copia DNI</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor de Servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Taller de Supervisor de Servicios u Obras, como mínimo de 60 horas lectivas.</li> <li>• Programa y/o curso en seguridad y salud en el trabajo referido al COVID 19 con un mínimo de 24 horas, emitida por empresa privada (verificada a través de portal), o de entidad del estado reconocido.</li> </ul> <p><b>Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa y/o curso en seguridad y salud en el trabajo referido al COVID 19 con un mínimo de 24 horas, emitida por empresa privada (verificada a través de portal), o de entidad del estado reconocido</li> <li>• Capacitación en trabajos en altura, emitida por empresa privada (verificada a través de portal), o de entidad del estado reconocido.</li> </ul> <p><b>Técnico en Construcción Civil</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa y/o curso en seguridad y salud en el trabajo referido al COVID 19 con un mínimo de 24 horas, emitida por empresa privada (verificada a través de portal), o de entidad del estado reconocido</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia del programa, curso, etc.</p> <p><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor del Servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de cinco (05) años como mínimo, como responsable técnico, residente y/o supervisor y/o responsable y/o inspector y/o encargado en servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento de inmuebles en el Sector Público o Privado.</li> </ul> <p><b>Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de un (01) año como mínimo, como Supervisor SOMA. Adjuntar Declaración Jurada del ESPECIALISTA SSO que conoce sobre su participación en el mencionado proceso.</li> </ul> <p><b>Técnico en Construcción Civil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de cinco (05) años como mínimo, en acondicionamiento de inmuebles. Adjuntar Declaración Jurada del Profesional que conoce sobre su participación en el mencionado proceso.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 221,445.00 (Doscientos veintiún mil, cuatrocientos cuarenta y cinco con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 55,361.00 (Cincuenta y cinco mil, trescientos sesenta y un con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de construcción y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o Rehabilitación y/o acondicionamiento y/o mantenimiento, de todo tipo de edificaciones en general, en el Sector público y/o privado</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 servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>


  
 Mg. CPC. JULIA T. PALOMINO ALCA  
 Directora General(a)  
 I.E.S.T.P. "ARGENTINA"

Código : 23092162  
Clave : E62



## 16. ANEXOS

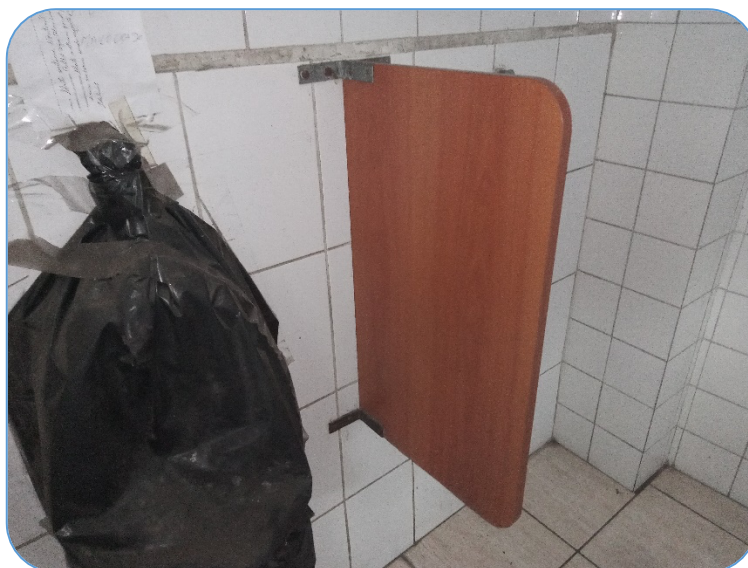
- Panel fotográfico.
- Especificaciones técnicas.
- Presupuesto.
- Planos.



## ANEXO: A – PANEL FOTOGRAFICO



**Fotografía N°01.-** Cambio de Ovalines de Vidrio y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH. Docentes Varones.



**Fotografía N°02.-** Cambio de Urinarios y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH. Docentes Varones.



CPC JOSE ROSAS FERNANDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESTP "ARGENTINA"

ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146

Código : 23092162  
Clave : BC62







**Fotografía N° 03.-** Cambio de Ovalines de Vidrio y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH. Docentes Damas.



**Fotografía N°04.-** Cambio de Inodoros con Fluxómetro y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH. Docentes Damas.





**Fotografía N° 05.-** Cambio de Ovalines y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH.  
Alumnos Varones – 3er Piso.



**Fotografía N°06.-** Cambio de Urinarios y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH.  
Alumnos Varones – 3er Piso.



  
CPC JOSE ROJAS FERNANDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
RESTP "ARGENTINA"

  
ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146

Código : 23092162  
Clave : BC62





**Fotografía N° 07.-** Cambio de Ovalines y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH.  
Damas – 3er Piso.



**Fotografía N° 08.-** Cambio de Inodoros y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH.  
Damas – 3er Piso.



**CPC JOSÉ ROJAS FERNÁNDEZ**  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
RESTO "ARGENTINA"

*ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146*

Código : 23092162  
Clave : BC62







**Fotografía N° 09.-** Cambio de Grifería en Duchas y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH. Alumnos Varones – 4to Piso.



**Fotografía N° 10.-** Cambio de Urinarios y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH. y cambio de piso de porcelanato en Alumnos Varones - 4to Piso.



*[Signature]*  
CPC JOSÉ ROJAS FERNÁNDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESTP "ARGENTINA"

*[Signature]*  
ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146

Código : 23092162  
Clave : BC62





**Fotografía N° 11.-** Cambio de Grifería en Pozas y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH. Damas – 4to Piso.



**Fotografía N° 12.-** Cambio de Inodoros y limpieza y desatoro de puntos de desagüe en SS.HH. Damas – 4to Piso.



*[Signature]*  
CPC JOSE ROJAS FERNANDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
IESTP "ARGENTINA"

*[Signature]*  
ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146

Código : 23092162  
Clave : BC62



## **ANEXO “B” - ESPECIFICACIONES TECNICAS**

### **SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ARGENTINA”**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen por finalidad complementar los lineamientos establecidos en los planos, detallando los parámetros generales a seguir durante el SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ARGENTINA”.

Todos los trabajos sin excepción se desarrollarán dentro de las mejores prácticas constructivas a fin de asegurar su correcta ejecución, estando sujetos a la aprobación y plena satisfacción de la Entidad contratante.

#### **MATERIALES**

Todos los materiales que se empleen en la construcción serán nuevos y de primera calidad en conformidad con las Especificaciones Técnicas de éstos.

Los materiales que vinieran envasados, deberán ingresar al lugar de la prestación del servicio en sus recipientes originales, intactos y debidamente sellados.

El Contratista tomará especial previsión en lo referente al aprovisionamiento de materiales nacionales o importados, sus dificultades no podrán excusarlo del incumplimiento de su programación, ni se admitirán cambios en las Especificaciones por este motivo.

El almacenamiento de los materiales debe realizarse de tal manera que este proceso no desmejore sus propiedades, ubicándolos en lugares adecuados, para su protección y despacho.



  
CPC JOSE ROSAS FERNANDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
IESTP “ARGENTINA”

  
ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146

Código : 23092162  
Clave : BC62



A continuación se describen los trabajos a realizar para la reparación de los puntos de desagüe y el cambio de aparatos sanitarios:

## 1 DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS

### Descripción

Se considera en esta partida la desinstalación de los ovalines, urinarios e inodoros existentes.

Se ejecutará la partida con herramientas manuales, se procede primero con la desinstalación de los aparatos sanitarios y después con las uniones o anclajes.

### Unidad de Medida

Se medirá por unidad (und)

## 2. LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE

### Descripción

Comprende realizar la limpieza de las líneas de desagüe correspondientes a todos los aparatos sanitarios existentes, y el desatoro de sus tuberías de desagüe correspondientes.

El desatoro se puede hacer de la siguiente manera:

Utilizando un equipo de lavado de presión, con una presión máxima de 215 Bar (3118 PSI), el cual inyecta agua a través de una manguera de alta presión, y por medio de un tubo giratorio de limpieza alojado en el extremo de la manguera, se puede remover las partículas impregnadas en el todo el diámetro interior de la tubería de desagüe, dejando la tubería completamente limpia.

También se puede realizar el desatoro de tuberías con un Equipo de limpieza electromecánica. Estos son equipos que se encargan de hacer ingresar mediante el giro de un motor un cable giratorio dentro de las tuberías a limpiar. Según las necesidades que se tengan, se pueden acoplar diferentes accesorios en la punta que ingresa a la tubería a fin de destruir o remover las partículas que se convierten en el causante del atoro dentro de la tubería.



  
CPC JOSÉ ROJAS FERNÁNDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
RESTP "ARGENTINA"

  
ANA JUDITH  
ALVÁREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146

Código : 23092162  
Clave : BC62



### **Unidad de Medida**

Se medirá por punto (pto)

## **3. COLOCACIÓN DE APARATOS SANITARIOS**

### **Descripción**

Esta partida comprende el suministro e instalación de aparatos sanitarios como son los ovalines, urinarios e inodoros. Se recomienda que estos productos sean de procedencia nacional y de gran calidad.

En el caso de los ovalines, estos se instalarán encima de una superficie o mesa que esté cercana a un punto de agua y desagüe, se verificará que no esté dañado y que tenga todos sus accesorios para poder hacer su fijación al mueble.

En el caso de los inodoros, estos se instalarán sobre un punto de desagüe y cerca a un punto de agua, se verificará que no esté dañado y tenga todos sus accesorios para poder hacer su fijación al piso y pared.

### **Unidad de Medida**

Se medirá por unidad (und)

## **4. COLOCACIÓN DE GRIFERÍAS**

### **Descripción**

Esta partida comprende el suministro e instalación de griferías para los aparatos sanitarios correspondientes. Se recomienda que estos productos sean de procedencia nacional y de gran calidad.

La grifería se instalará cuando los aparatos sanitarios estén instalados, por lo cual requiere de un tubo de abasto en cada caso para el suministro de agua.

### **Unidad de Medida**

Se medirá por unidad (und)



  
CPC JOSE ROSAS FERNANDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESTP "ARGENTINA"

  
ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146

Código : 23092162  
Clave : BC62





## 5. RETIRO DE PISO EXISTENTE Y RESANE

### Descripción

Esta partida se refiere a remover el piso existente. En este caso, en un piso de cemento pulido que tiene que picarse.

Luego se realizará el resane del piso que ha quedado con la superficie dispareja por el picado del piso.

Se realizará la preparación del mortero para resanar el piso. Antes de aplicar el mortero, la superficie de concreto debe ser limpiada y con una superficie áspera como para obtener una debida adhesión. Debe proveerse un tarrajeo parejo y regular y esperar que este alcance su resistencia.

Se rasará y eliminará las rebabas demasiado pronunciadas, se limpiará y humedecerá muy bien previamente las superficies donde se vaya a aplicar inmediatamente el tarrajeo.

### Unidad de Medida

Metro cuadrado (m2)

## 6. COLOCACIÓN DE PISOS DE PORCELANATO

### Descripción

Se emplearán baldosas de porcelanato de 0,60 x 0,60 m. El piso a recibir la capa de asiento será de superficie rugosa, limpia y se comprobará su nivel. Cabe resaltar que las baldosas serán previamente remojadas para evitar cangrejas interiores.

Se utilizará pegamento para porcelanatos y tendrá un espesor de 1cm. Las juntas entre las baldosas serán alineadas y con un espesor de 4 mm para lo cual se deben utilizar crucetas o separadores de fragua de esta dimensión. Las baldosas se colocarán en forma de damero y con las juntas de las hiladas coincidentes. Conforme se van colocando las baldosas, se golpea la superficie ya instalada para conseguir uniformidad en los bordes.

### Unidad de Medida

Metro cuadrado (m2)



CPC JOSÉ ROSAS FERNÁNDEZ  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESTP "ARGENTINA"

  
ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 15146

Código : 23092162  
Clave : BC62



Presupuesto TDR "Servicio de Reparación y Mantenimiento de Servicios Higiénicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.  
"ARGENTINA"

ITEM	DESCRIPCION	UND	METRADO
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO			
<b>1</b>	<b>DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS</b>		
1.1	SS.HH. DOCENTES VARONES		
1.1.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	UND	13
1.2	SS.HH. DOCENTES DAMAS		
1.2.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	UND	9
1.3	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 3ER PISO		
1.3.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	UND	17
1.4	SS.HH. DAMAS - 3ER PISO		
1.4.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	UND	11
1.5	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO		
1.5.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	UND	17
1.6	SS.HH. DAMAS - 4TO PISO		
1.6.1	DESMONTAJE DE APARATOS SANITARIOS, INC. GRIFERÍAS	UND	15
<b>2</b>	<b>LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE</b>		
2.1	SS.HH. DOCENTES VARONES		
2.1.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	PTO	11
2.2	SS.HH. DOCENTES DAMAS		
2.2.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	PTO	7
2.3	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 3ER PISO		
2.3.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	PTO	15
2.4	SS.HH. DAMAS - 3ER PISO		
2.4.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	PTO	9
2.5	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO		
2.5.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	PTO	15
2.6	SS.HH. DAMAS - 4TO PISO		
2.6.1	LIMPIEZA Y DESATORO DE SALIDAS DE DESAGÜE	PTO	13
<b>3</b>	<b>APARATOS SANITARIOS</b>		
3.1	SS.HH. DOCENTES VARONES		
3.1.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	4
3.1.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE VIDRIO	UND	3
3.1.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE URINARIOS	UND	4
3.2	SS.HH. DOCENTES DAMAS		
3.2.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS CON FLUXÓMETRO	UND	4
3.2.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE VIDRIO	UND	3
3.3	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 3ER PISO		
3.3.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	7
3.3.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE LOSA	UND	3
3.3.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE URINARIOS	UND	5
3.4	SS.HH. DAMAS - 3ER PISO		
3.4.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	5
3.4.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE LOSA	UND	4
3.5	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO		
3.5.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	5
3.5.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE LOSA	UND	4
3.5.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE URINARIOS	UND	6
3.6	SS.HH. DAMAS - 4TO PISO		
3.6.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INODOROS SIFON JET TRÉBOL	UND	8
3.6.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OVALINES DE LOSA	UND	5
<b>4</b>	<b>GRIFERÍAS</b>		
4.1	SS.HH. DOCENTES VARONES		
4.1.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	4
4.1.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	3
4.1.3	GRIFERÍA PARA URINARIOS	UND	4
4.1.4	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.1.5	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
4.2	SS.HH. DOCENTES DAMAS		
4.2.1	GRIFERÍA PARA INODOROS CON FLUXÓMETRO	UND	4
4.2.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	3
4.2.3	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.2.4	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
4.3	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 3ER PISO		
4.3.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	7
4.3.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	3
4.3.3	GRIFERÍA PARA URINARIOS	UND	5
4.3.4	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.3.5	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
4.4	SS.HH. DAMAS - 3ER PISO		
4.4.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	5
4.4.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	4
4.4.3	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.4.4	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
4.5	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO		
4.5.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	5
4.5.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	4
4.5.3	GRIFERÍA PARA URINARIOS	UND	6
4.5.4	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.5.5	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
4.6	SS.HH. DAMAS - 4TO PISO		
4.6.1	GRIFERÍA PARA INODOROS	UND	8
4.6.2	GRIFERÍA PARA OVALINES	UND	5
4.6.3	MEZCLADORA PARA DUCHAS	UND	1
4.6.4	GRIFERÍA PARA POZA	UND	1
<b>5</b>	<b>RETIRO DE PISO EXISTENTE Y RESANE</b>		
5.1	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO		
5.1.1	RETIRO DE PISO EXISTENTE Y RESANE	M2	29
<b>6</b>	<b>PISO DE PORCELANATO</b>		
6.1	SS.HH. ALUMNOS VARONES - 4TO PISO		
6.1.1	PISO DE PORCELANATO	M2	29

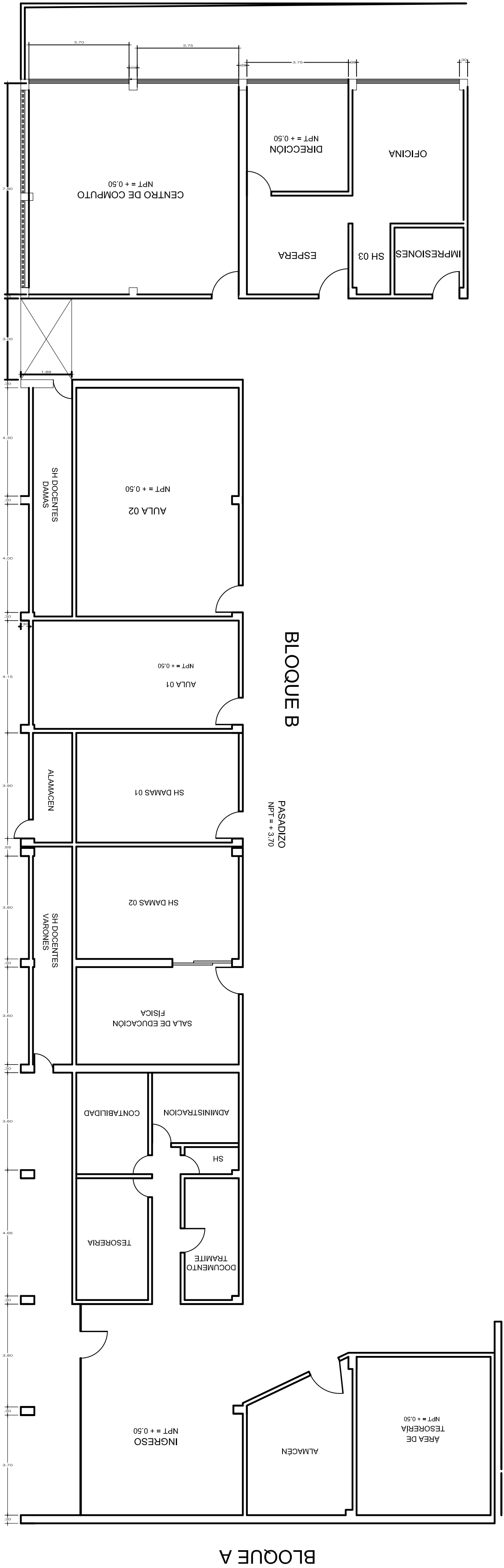
ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CIP N° 151464



CPC ROSE  
JEFE DE UN  
ESTD

Código : 23092162  
Clave : BC62





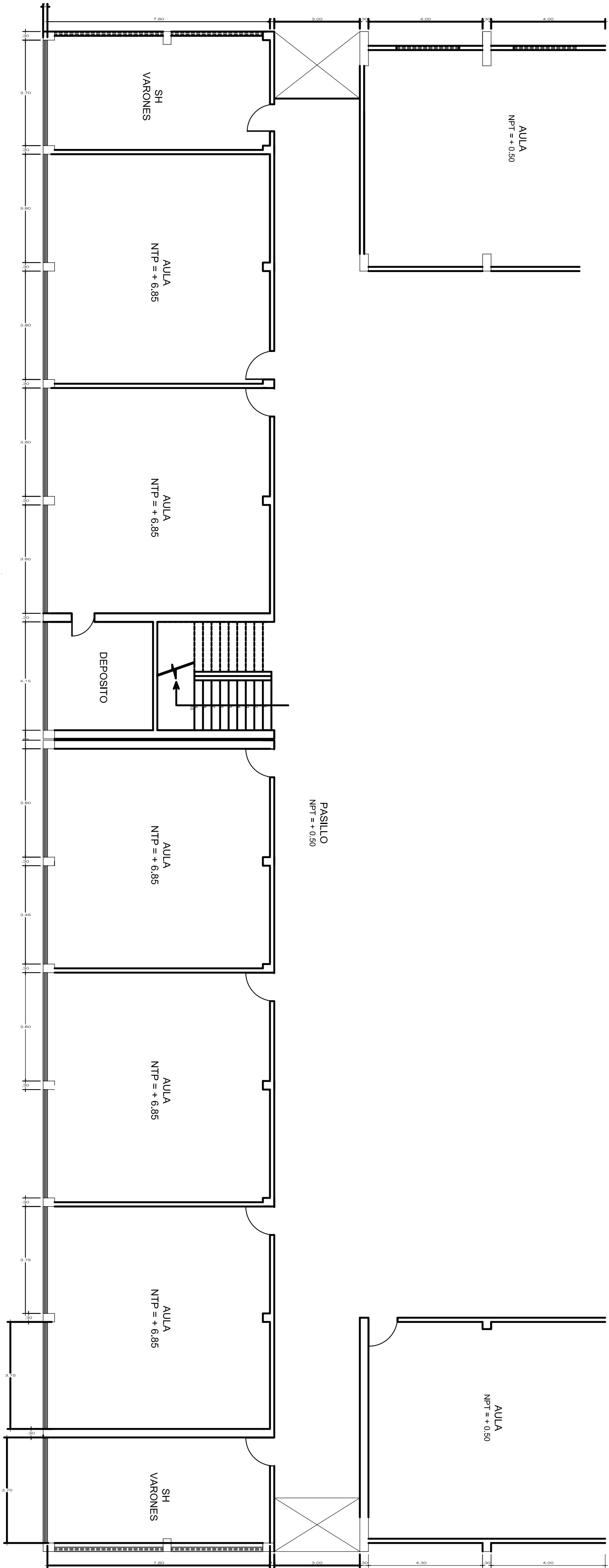
ANANIO CUBA  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERO A-151484  
PREG. C-151484

Código : 23092162  
Clave : BC62



PROYECTO: SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIENICOS DEL L.E.S.T.P. ARGENTINA	
UBICACION: DEPARTAMENTO: LIMA PROVINCIA : LIMA DISTRITO : LIMA	
PLANO: PLANTA - PRIMER PISO	
RESPONSABLE: ING. AMA JUDITH ALVAREZ CUBA	
FECHA: JUNIO 2021	
ESCALA: 1:100	
N° LAMINA: A-01	



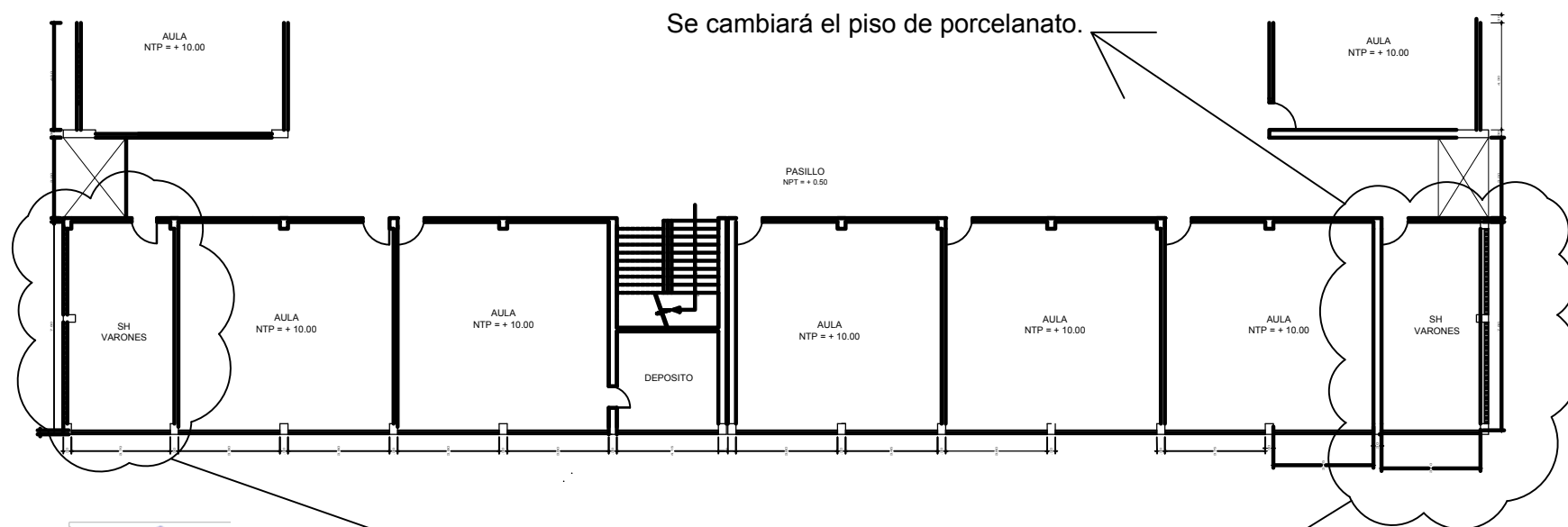


INGENIERA EN ARQUITECTURA  
ALBA ALVAREZ CUBA  
INGENIERA EN ARQUITECTURA  
P009 CIP N° 1535713

PROYECTO: SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIENICOS DEL L.E.S.T.P. ARGENTINA	
RESPONSABLE: INGS. ANA JUDITH ALVAREZ CUBA	
CIP : 1535713	
PLANO: PLANTA - TERCER PISO	
FECHA: JUNIO 2021	
ESCALA: 1:100	
N° LAMINA: A-02	

Código : 23092162  
Clave : BC62





Se cambiarán los aparatos sanitarios y se realizará la limpieza y desatoro de las tuberías de desagüe.

Código : 23092162  
Clave : BC62

ANA JUDITH  
ALVAREZ CUBA  
INGENIERA CIVIL  
Reg. CP N° 151464

PROYECTO		SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIENICOS DEL E.A.T.P. - ARGENTINA	
PLANTA - CUARTO PISO		ING. ANA JUDITH ALVAREZ CUBA CIP : 153513	
AUTORIZACION		FECHA	
REPARTAMENTO: LIMA		JUNIO 2021	
PROVINCIA : LIMA		ESCALA : 1:100	
REVISOR		A-03	



## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con 02 máquinas cortadoras de cerámica, 02 amoladoras de 7", con una antigüedad no mayor de un (01) año.</p> <p>Deberá contar con una unidad móvil del tipo Furgón, camión, para el desplazamiento de sus equipos, maquinarias, materiales, se deberá presentar tarjeta de propiedad y soat. Con una antigüedad no mayor a un (01) año.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquileru otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
<b>B.3.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Supervisor de Servicio</b></p> <p>Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente con un mínimo de tres (03) años posterior a la fecha de emisión del Título Profesional. Adjuntar copia DNI.</p> <p><b>01 Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</b></p> <p>Profesional en Ingeniería Ambiental, titulado. Adjuntar copia DNI</p> <p><b>01 Técnico en Construcción Civil</b></p> <p>Profesional Técnico en construcción civil o afín, con un mínimo de dos (02) años de experiencia, posterior a la emisión del título profesional en Instituto Público o Privado. Adjuntar copia DNI.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.1</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

Código : 23092162  
Clave : B6C62



	<p><b>Supervisor de Servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Taller de Supervisor de Servicios u Obras, como mínimo de 60 horas lectivas.</li> <li>• Programa y/o curso en seguridad y salud en el trabajo referido al COVID 19 con un mínimo de 24 horas, emitida por empresa privada (verificada a través de portal), o de entidad del estado reconocido.</li> </ul> <p><b>Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</b></p> <p>* Programa y/o curso en seguridad y salud en el trabajo referido al COVID 19 con un mínimo de 24 horas, emitida por empresa privada (verificada a través de portal), o de entidad del estado reconocido.</p> <p>* Capacitación en trabajos en altura, emitida por empresa privada (verificada a través de portal), o de entidad del estado reconocido.</p> <p><b>Técnico en Construcción Civil</b></p> <p>* Programa y/o curso en seguridad y salud en el trabajo referido al COVID 19 con un mínimo de 24 horas, emitida por empresa privada (verificada a través de portal), o de entidad del estado reconocido</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia del programa, curso, etc.</p> <p><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia</i></p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor del Servicio</b></p> <p>*Experiencia laboral de cinco (05) años como mínimo, como responsable técnico, residente y/o supervisor y/o responsable y/o inspector y/o encargado en servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento de inmuebles en el Sector Público o Privado.</p> <p><b>Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</b></p> <p>* Experiencia laboral de un (01) año como mínimo, como Supervisor SOMA. Adjuntar Declaración Jurada del ESPECIALISTA SSO que conoce sobre su participación en el mencionado proceso.</p> <p><b>Técnico en Construcción Civil</b></p> <p>* Experiencia laboral de cinco (05) años como mínimo, en acondicionamiento de inmuebles. Adjuntar Declaración Jurada del Profesional que conoce sobre su participación en el mencionado proceso.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que real personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

Código : 23092162  
Clave : B62



<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM 01</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 221,445.00 (Doscientos veintiún mil, cuatrocientos cuarenta y cinco con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por un monto de S/ 55,361.00 (Cincuenta y cinco mil, trescientos sesenta un mil con 00/100 Soles). por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de construcción y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o Rehabilitación y/o acondicionamiento y/o mantenimiento, de todo tipo de edificaciones en general, en el Sector público y/o privado.</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 servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

<sup>10</sup> 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 debe reconocerse la validez de la experiencia".*



	<p>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 sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <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></li></ul></div>
--	---

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>
--	--



**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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), 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= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></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.*

### ITEM N°

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL IESTP "ARGENTINA", que celebra de una parte la **Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20330611023, con domicilio legal en **Calle Julián Arce Nro. 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria – Lima**, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-DRELM-1** para la contratación de **SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL IESTP "ARGENTINA"**, 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 contratación de **SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL IESTP "ARGENTINA"**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGO ÚNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o f 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 que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Código : 23092162  
Clave : BC62



<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación.

**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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Director General de la IES previo Informe de Conformidad y/o Culminación del Servicio, por parte del Especialista designado por OGESUP para la supervisión del servicio, visado por la Coordinación del Equipo de Innovación y Desarrollo de Proyectos de la OGESUP, y dirigido a la Jefatura de la OGESUP. en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 ti

Código : 23092162  
BC62



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

#### OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista ejecuta actividades y/o trabajos no contemplados en los términos de referencia no autorizadas por el Especialista designado por OGESUP.	0.05 UIT	Por cada ocasión que se produzca dicho incumplimiento, bajo Acta firmada por ambas partes.
2	El Contratista no cumple en colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo o el personal no cuenta con equipo de protección personal (EPP).	0.05 UIT	Por cada ocasión que se produzca sustentada con fotografías.
3	Por retraso de la entrega del plan de trabajo y de los documentos que se verifican en la suscripción del Acta de Instalación	0.01 UIT	Por cada día de retraso.
4	Por haber realizado el cambio del Responsable Técnico sin haber notificado a LA ENTIDAD	0.01 UIT	Por cada día desde el momento de notificado el incidente hasta el día que se autorice el cambio
5	No contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (personal propio y sub contratado)	0.10 UIT	Por cada ocurrencia informada por el Especialista Especialista designado por OGESUP
6	El Responsable Técnico del CONTRATISTA no realiza la visita de los trabajos del SERVICIO por lo menos una vez a la semana.	0.05 UIT	Por cada ocasión que se produzca. El Acta será firmada por el Especialista designado por OGESUP, cada vez que realiza la visita la visita inopinada.
7	No cumplir con la "Implementación de Medidas Sanitarias en el marco de la normativa Covid-19".	0.10 UIT	Por cada ocasión que se produzca el incumplimiento. Se verificará con la información que remita el Especialista designado por OGESUP, cada vez que realiza la visita la visita inopinada.

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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del ar 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. En el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Código : 23092162  
Clave : BC62



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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:

<sup>12</sup> 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 soles (S/ 5 000 000,00).



DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Julián Arce Nro. 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria - Lima

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”

Código : 23092162  
Clave : BC62



## ANEXOS

Código : 23092162  
Clave : BC62



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		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 servicios<sup>14</sup>

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.*

<sup>13</sup> 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> tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, se señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.) caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.





... [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 servicios<sup>18</sup>

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.*

Código : 23092162  
Clave : BC62



---

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.) caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

Código : 23092162  
Clave : BC62



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

Código : 23092162  
Clave : BC62



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Código : 23092162  
Clave : BC62



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Código : 23092162  
Clave : BC62



<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decim:

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decim:

<sup>21</sup> 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**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1**

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Código : 23092162

Clave : BC62





Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Código : 23092162  
 Clave : BC62



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

Código : 23092162  
Clave : BC62



## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2021-DRELM-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

Código : 23092162  
Clave : BC62

