

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE OPERACIÓN DEL
SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS DEL
LOCAL ESCOLAR DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO
DE ICA – COAR ICA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica Para Todos
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : cmontoya@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS DEL LOCAL ESCOLAR DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE ICA – COAR ICA.

Se pone a disposición de los participantes los planos y manuales que forman parte del numeral 3.1 del Capítulo III - Requerimiento de las presentes bases (numeral 7 de los términos de referencia) en el siguiente link **Sharepoint**:

https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/debedsar_req_minedu_gob_pe/Etus5exPeO1LpnPJoK7sMWsBSefpBgtEJq39meGVf7mcoA?e=cxMqRf

De igual forma también puede ser descargado en el siguiente link **Google Drive**:

<https://drive.google.com/drive/folders/1ZSEnfaITX6MX8BPWU1fBwcanP5sSdbb?usp=sharing>

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO el 20 de abril de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema 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 doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO, conforme a lo establecido en el numeral 19 de los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito. Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar digital de las bases, para cuyo efecto deben solicitar una copia al correo cmontoya@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que contiene los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Importante

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. 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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 8)**

Advertencia

El comité de selección 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:

N ° de Cuenta : 00-000-860263
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁵ : 018-000-000000860263-03

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- g) Estructura de costos (mensuales) de la oferta económica, en la que también deberá de considerar los costos directos, indirectos, utilidad e impuestos y un rubro sobre la implementación del COVID 19, conforme al literal a del numeral 12.1 de los términos de referencia.
- h) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, conforme al literal b del numeral 12.1 de los términos de referencia. **(Formato N° 2)**
- i) Declaración jurada señalando al personal clave del contratista como representante del mismo en la ejecución contractual y autorizada para recibir notificaciones a nombre del contratista, Asimismo, deberá señalar que, en caso de producirse un reemplazo o cambio de dicho supervisor, el contratista deberá de comunicar dicho cambio adjuntando para ello – como requisito indispensable para su aprobación - la Declaración Jurada del nuevo personal clave, quien asumirá la representación del contratista en la ejecución del servicio, conforme al literal c del numeral 12.1 de los términos de referencia.
- j) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, conforme al literal d del numeral 12.1 de los términos de referencia.
- k) Copia del documento en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud, conforme al literal d del numeral 12.1 de los términos de referencia.
- l) Póliza de Seguro de Deshonestidad, conforme al literal e del numeral 12.1 de los términos de referencia.
- m) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, conforme al literal f del numeral 12.1 de los términos de referencia.
- n) Declaración Jurada de Compromiso de Socios de Negocio de Antisoborno del Ministerio de Educación. **(Formato N° 03)**
- o) Declaración jurada de compromiso de integridad del Ministerio de Educación. **(Formato N° 04)**

Importante

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

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, ubicada en la Calle El Comercio N° 193 – San Borja, o a través de la Mesa de Partes Virtual.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, conforme a lo establecido en el numeral 15 de los términos de referencia.

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

- Conformidad de la DEBEDSAR, previo informe del Director General del COAR, informe de revisión y cumplimiento a cargo de la Coordinación de Inversiones y Gestión Nacional de la DIGESE y documentación señalados en el numeral 14 de los términos de referencia por parte del COAR.
- Comprobante de pago.
- Por parte del Contratista: Informe Técnico Mensual (De acuerdo al modelo Anexo 04 de los TDR) de labores realizadas del período de prestación ejecutado, emitido por el supervisor del Contratista y el Resumen de asistencia del personal que trabajó en el periodo de prestación ejecutado, conforme a lo señalado en el numeral 14 de los términos de referencia. (*)

(*) Dicha documentación deberá presentarse en la Mesa de Partes del COAR, sito en Local Escolar del COAR Ica, ubicado en la Av. Panamericana KM 301- Costado de Electro Dunas Ica.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TERMINOS DE REFERENCIA:

“SERVICIO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTROMECANICAS DEL LOCAL ESCOLAR DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE ICA – COAR ICA”

1. ANTECEDENTES:

La contratación del presente servicio, en la actualidad no cuenta con el antecedente de la contratación del servicio para el COAR Ica, en ese sentido el Local Definitivo del COAR Ica, será el segundo local escolar definitivo de la RED COAR, que entrará en funcionamiento.

La construcción de este local definitivo se realiza mediante el Proyecto se denomina “Creación del Servicio Educativo Especializado para Alumnos de Segundo Grado de Educación Secundaria de Educación Básica Regular con Alto Desempeño Académico en la Región de Ica”, localizado en el en el distrito de Ica, provincia de Ica, departamento de Ica. Este proyecto tiene código SNIP N° 325435.

2. OBJETIVO:

El objetivo del presente procedimiento de selección es contratar el “Servicio de Operación del Sistema de Instalaciones Electromecánicas del Local Escolar del Colegio de Alto Rendimiento de Ica – COAR Ica”, para preservar en condiciones adecuadas los activos de la infraestructura del local escolar del COAR ICA.

3. REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN UNA FICHA DE HOMOLOGACIÓN INCLUIDA EN EL LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS, EN UNA FICHA TÉCNICA DEL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES, O EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO.

El presente requerimiento no cuenta con ficha de homologación, y no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o catalogo electrónico de Acuerdo Marco.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del servicio tiene como finalidad, preservar los activos del estado instalados en el local escolar del COAR Ica, mediante un Servicio de Operación del Sistema de Instalaciones Electromecánicas del Local Escolar del Colegio de Alto Rendimiento de Ica – COAR Ica, a efectos de mantener en condiciones adecuadas la infraestructura destinada a continuar otorgando el servicio educativo bajo los estándares exigidos.

5. ALCANCES DEL SERVICIO.

Tomando en consideración que el presente servicio se prestará dentro del local escolar del COAR Ica, donde simultáneamente se prestan otros servicios, el CONTRATISTA deberá verificar continuamente el estado situacional de los espacios, ambientes y equipos dentro del ámbito de la responsabilidad de la prestación de su servicio. De ocurrir algún incidente relacionado con la alteración del estado situacional de los espacios, ambientes y equipos mencionados anteriormente, el CONTRATISTA deberá comunicar al término de la distancia, dicho incidente, a la Dirección General del COAR Ica y tomar inmediatamente las acciones correspondientes (operación, mantenimiento preventivo y conservación de los equipos), de lo contrario será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA la consecuencia del incidente.

Es importante mencionar que el servicio propuesto, es exclusivamente para la operación, mantenimiento preventivo y conservación de los equipos instalados en los diferentes sistemas del local definitivo del COAR Ica, por lo tanto, las acciones de operación, mantenimiento preventivo y de conservación se deberán a la totalidad de equipos y sistemas detallados en el numeral 6.1.1

RICARDO BENÍTEZ GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBESGAR



PERÚ
Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

del presente documento. Para el caso concreto de equipos con garantía vigente, el contratista deberá coordinar las acciones a tomar, con la dirección general del COAR Ica.

Por otro lado, el contratista deberá garantizar los recursos económicos para la ejecución de las acciones del mantenimiento preventivo y conservación de los equipos y sistemas detallados en el numeral 6.1.1 del presente documento, por un valor de, hasta el 10% del costo del presente servicio.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

6.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Entre otras actividades que se describen en el numeral 6.2 del presente documento, las principales actividades del servicio son:

1. Garantizar la operación continua, durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana de los sistemas detallados en el numeral 6.1.1, del presente documento, realizando las acciones de mantenimiento preventivo (incluye el mantenimiento recurrente) de los equipos y sistemas.
2. Frente a incidentes o desperfectos, de algún equipo con garantía vigente, inmediatamente comunicar a la dirección general del COAR, para de forma conjunta coordinar con la empresa constructora, para activar la garantía de los mismos

El Servicio requerido por el Colegio de Alto Rendimiento de Ica se desarrollará en los siguientes equipos y/o sistemas:

6.1.1. Operación de Sistemas de Instalaciones Electromecánicas.

- Equipamiento deportivo -Tablero de Basquetbol Retráctil (Rodante)
- Equipamiento deportivo -Tribuna retráctil
- Equipamiento deportivo - Arcos de Futsal
- Equipamiento deportivo - Podio de piscina
- Equipamiento deportivo - Marcador Electrónico
- Equipamiento deportivo - Sistema para salto de Altura
- Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas – UPS.
- Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas - Grupo electrógeno MD-205I.
- Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas - Ascensores
- Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas - Equipos de ventilación y climatización
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de piscina
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de Agua Caliente
- Arquitectura - Pisos de caucho
- Instalaciones eléctricas - Tableros eléctricos
- Instalaciones eléctricas - Equipamiento de Agua Caliente
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento del sistema contraincendios
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de cámara de bombeo de desagüe
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de presión constante
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de cámara sumidero

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- 6.2.1. EL CONTRATISTA hasta cinco (05) días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato deberá de presentar por la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, adjuntando su Plan de Trabajo considerando todo el plazo de ejecución del servicio y el primer plan trimestral (ANEXO N° 06), para su revisión y aprobación a cargo de la DEBESAR previo informe de conformidad a cargo del


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBESAR



Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Equipo de Inversiones de DIGESE, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario luego de su recepción.

Es preciso señalar, debido al contexto actual, el Plan de Trabajo deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU, cuyo link es el siguiente: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. Asimismo, se remite el link del video instructivo que se ha puesto a disposición para la presentación de documentación: <https://www.youtube.com/watch?v=S2myxKjIAwQ>".

6.2.2. El Plan de Trabajo Trimestral deberá detallar e incluir, entre otras y de corresponder, la siguiente información:

- a) La programación de acciones y actividades de operación, mantenimiento preventivo y conservación de los sistemas mencionados en el numeral 6.1.1 del presente documento.
- b) Un cronograma mensual de Actividades de mantenimiento preventivo, dentro del cual se incluirá necesariamente la ejecución de todas las actividades.

Para efectos de la ejecución de las Actividades mensuales, **EL CONTRATISTA** deberá de presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación a partir del segundo trimestre, dentro de los diez (10) días calendario previos al inicio de cada trimestre, el Plan de Trabajo Trimestral que deberá desarrollar para llevar a cabo la ejecución de las Actividades comprendidas en el presente Servicio, que más adelante se mencionarán a detalle.

La DEBESAR, por intermedio del Equipo de Inversiones de DIGESE, contará con un plazo de hasta tres (03) días calendario contados a partir de la recepción del referido Plan para emitir su aprobación o desaprobación vía correo electrónico. En caso tenga alguna observación y/o no se encuentre conforme con el mismo, siendo necesaria su modificación, dentro del plazo previamente mencionado notificará a **EL CONTRATISTA**, quien deberá cumplir con la subsanación o modificación correspondiente en un plazo no mayor de tres (03) días calendario siguiente de conocida la observación. Luego el Plan aprobado será remitido al Director General del COAR y EL CONTRATISTA para su supervisión y verificación y cumplimiento del mismo.

Es importante mencionar que, las Actividades mensuales se ejecutarán en función de lo dispuesto en cada uno de los Planes de Trabajo Trimestral.

Consideraciones adicionales:

- **EL CONTRATISTA** asume la responsabilidad de la ejecución de actividades de operación, mantenimiento preventivo y conservación de equipos y sistemas comprendidas en el presente Servicio.

6.2.3. **Operación de Equipos y Sistemas.**

Descripción de la actividad y prestaciones a ser ejecutadas:

Esta actividad consiste en la operación continua, mantenimiento preventivo y conservación de los equipos y todos los elementos instalados en los sistemas detallados en el numeral 6.1.1 del presente documento. La carga de trabajo mensual se definirá en función de los Manuales de Operación anexos al presente documento y a los planes de trabajo trimestral mencionado en el presente término de referencia.

Durante el periodo de prestación del servicio, el contratista deberá realizar cuatro (04) capacitaciones preventivas para cada equipo y/o sistema, durante la ejecución


RICARDO OLSTEIN GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBESAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

del contrato, a tres (03) trabajadores (personal designado del COAR, al Encargado de servicios del COAR y/o persona designada por la Dirección General), con una (01) hora de duración. La primera capacitación se desarrollará dentro de los diez (10) días calendario de iniciada la prestación del servicio (el inicio de la prestación del servicio se contabilizará desde el día siguiente de la suscripción del **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO**, las otras tres (03) capacitaciones se definirá el día de la primera capacitación previa suscripción de un **ACTA** correspondiente, suscrito entre el representante del CONTRATISTA y el Director General del COAR

Prestaciones a ser ejecutadas:

En función de la característica particular de cada equipo y/o sistema se deberán ejecutar las siguientes prestaciones:

1. Garantizar la operación continua, durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana de los sistemas detallados en el numeral 6.1.1, del presente documento, realizando las acciones de mantenimiento preventivo y conservación de los equipos y sistemas.
2. Frente a incidentes o desperfectos en los equipos con garantía vigente, inmediatamente comunicar a la dirección general del COAR, para de forma conjunta coordinar con la empresa constructora, para activar la garantía de los mismos.
3. Llevar un registro e informar a la Dirección General del COAR Ica el estado de los equipos y todos los elementos instalados en los diferentes sistemas que forman parte del presente servicio, en los formatos que será, diseñados por EL CONTRATISTA, y revisados y aprobados por la DEBEDSAR previo informe del Equipo de Inversiones de DIGESE, o a través de medios informáticos. El registro de estado de los equipos, está referido en términos generales, si el equipo se encuentra operativo o inoperativo, en caso de encontrarse inoperativo, debe de indicarse la fecha de inoperatividad y la acción realizada (como por ejemplo que se haya retirado para reparación o aún se encuentra pendiente de atención).
4. Realizar limpieza interior y exterior de su ubicación y alrededores, manteniendo permanentemente el orden y limpieza en todo el ámbito de los diferentes sistemas que forman parte del presente servicio. El alcance de la limpieza exterior, será aproximadamente 8 m. alrededor del perímetro del sub sistema. La actividad de la limpieza exterior consiste en el barrido.
5. Realizar permanentemente inspecciones y acciones de limpieza y de conservación a los diferentes componentes de los equipos; como, por ejemplo: limpieza permanente de las instalaciones donde están instalados los equipos, verificaciones, e informar inmediatamente alguna falla a la Dirección General del COAR Ica.
6. Recolectar y almacenar conveniente y diariamente, los desechos de la limpieza, llevar un control y registro del peso de cada bolsa que almacena los residuos extraídos y eliminados. Las bolsas deberán ser aseguradas con cintillo y dispuestas, en zona adecuada. El peso promedio de los residuos llenados en las bolsas será aproximadamente de 25 Kg. (la bolsa y cintillo será provista por el contratista).
7. Ejecutar las siguientes acciones:
 - Encendido, apagado y registro de los parámetros eléctricos disponibles de los Equipos de bombeo, Tableros eléctricos, Accesorios hidráulicos.
 - Controlar el funcionamiento de los equipos y/o sistemas detallados en el numeral 6.1.1 del presente documento.
 - Revisar extintores de seguridad del área de incidencia de los sistemas detallados en el numeral 6.1.1 del presente documento.


RICARDO OLSTEIN GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDSAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Mantenimiento preventivo (incluye: (i) el mantenimiento recurrente, que comprende la limpieza de los sistemas y equipos, (ii) las reposiciones de elementos menores, tales como cinta aislante, silicona, selladora, tornillo, perno, entre otros, que incidan en el correcto funcionamiento y prevean futuras fallas o desperfectos) de los equipos y/o sistemas detallados en el numeral 6.1.1 del presente documento.
 - Acciones para la conservación (incluye insumos que eviten fallas o futuros deterioros) de los equipos y/o sistemas detallados en el numeral 6.1.1 del presente documento.
 - Llevar un registro de los principales parámetros de operación y control de los diferentes sistemas y componentes. Como mínimo los enumerados en los párrafos anteriores. Presentar los registros con el Informe Técnico de cada mes.
8. Al inicio y al término del servicio EL CONTRATISTA realizará un inventario de todos los componentes que está recibiendo y entregando de los sistemas detallados en el numeral 6.1.1 del presente documento, incluyendo imágenes fotográficas, y será entregado en el primer y último Informe Técnico mensual correspondiente. La DEBEDSAR con la participación del Equipo de Inversiones de DIGESE participará en la entrega y recepción de activos al Contratista, a efectos de establecer responsabilidades si fuera necesario.
9. **EL CONTRATISTA** deberá responsabilizarse ante pérdidas donde se compruebe que personal de **EL CONTRATISTA** se encuentra involucrado, tal responsabilidad debe estar cubierto, mediante la Póliza de deshonestidad, cuyo documento deberá de ser presentado para la suscripción del contrato.
10. En caso de siniestro y/o pérdidas y/o robos de equipos en cualquier sistema, deberán presentar la Denuncia Policial en la Comisaría de la jurisdicción y entregarla a la Dirección General del COAR Ica, dentro de las 24 horas de transcurrido el evento.
11. En el caso de equipos que requieran reparación y que su periodo de garantía haya concluido, se procederá de la siguiente forma:
- Si la causa que generó la necesidad de reparación es responsabilidad de EL CONTRATISTA, este asumirá el costo total de la reparación.
 - Si la causa que generó la necesidad de reparación no es responsabilidad de EL CONTRATISTA, el hecho se comunicará a la Dirección General del COAR Ica para, para las acciones correspondientes.
12. Reportar diariamente mediante correo electrónico de cualquier ausencia del personal (por falta, inasistencia, renuncia, enfermedad, cambio y rotación).
13. Poner en conocimiento de la Dirección General del COAR Ica y al Encargado de Servicios del COAR Ica de cualquier situación extraordinaria que se pudiera presentar, a través del supervisor a través del personal Técnico del CONTRATISTA.
14. Ante una situación extraordinaria, tal como rebose de las aguas residuales, inundaciones por desperfectos en el sistema de agua, paralización de equipos de bombeo, u otras eventualidades, el personal del CONTRATISTA, deberá de dirigirse de manera inmediata al punto del incidente provisto de las herramientas y equipos necesarios para solucionar el problema presentado, independientemente del horario que se presente el incidente.
15. Llevar un Cuaderno de Ocurrencias (provisto por el CONTRATISTA) en cada sistema.
16. Comunicar a la Dirección General del COAR Ica diariamente los resúmenes de las incidencias y novedades en el funcionamiento de los sistemas.


RICARDO OLSTEIN GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDSAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.3. ENTREGABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Hasta cinco (05) días calendario antes del inicio del servicio, EL CONTRATISTA, deberá de presentar por la Mesa de Partes del Ministerio de Educación el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a la DEBEDSAR, con la finalidad que el Equipo de Inversiones de DIGESE puede emitir su opinión y conformidad y posterior remisión a la Dirección General del Colegio de Alto Rendimiento de Ica, para lo cual deberá de observar lo señalado en la RM N° 050-2013-TR; debiendo contener como mínimo las siguientes componentes:

- a) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Principios y Compromiso del Contratista que efectuará el Servicio.
- c) Lista de Actividades que se efectuaran en el desarrollo del Servicio.
- d) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER).
- e) Programa de Capacitación incluyendo el desarrollo de las Charlas de 5 minutos.
- f) Programa de Inspecciones a las labores y al uso de los Equipos de protección Personal y Colectiva.
- g) Dotación de Equipos de Protección Personal y Colectiva.
- h) Registro de Seguros de Trabajos
- i) Conformación de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Registros de Exámenes Médicos. Riesgo para todo el personal que efectuará el Servicio.
- k) Registros de los Controles Operacionales.

6.4. INSPECCIONES PREVIAS AL INICIO DEL SERVICIO:

6.4.1. INSPECCIÓN DEL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Antes de la presentación de ofertas, las empresas interesadas pueden realizar una inspección de las instalaciones del Colegio de Alto Rendimiento de Ica, con la finalidad de verificar las condiciones y características de los sistemas instalados y los ambientes de trabajo. Cuya solicitud de visita, lo deberá de requerir al correo vmatiaarena@minedu.gob.pe.

En esta inspección deberá participar el Director General del COAR Ica o la persona que se designe y el representante de **EL CONTRATISTA** asignado.

La inspección quedará asentada en un **ACTA** suscrita por el Director General del COAR Ica y **EL CONTRATISTA**. El Acta antes indicada deberá archivararse conjuntamente con la documentación que **EL CONTRATISTA** presente antes del inicio de la ejecución del Servicio.

6.4.2. INSPECCIÓN EN LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y OTROS

El Director General del COAR Ica, el Encargado de Servicios del COAR Ica y **EL CONTRATISTA**, de manera previa al inicio de la ejecución de los Servicios, verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 11.3 del presente documento sobre el Curriculum vitae de los trabajadores asignados para brindar el servicio, en la medida de lo posible se realizará una reunión con dichos trabajadores.

Por otro lado, también se inspeccionará y revisará que los equipos, herramientas, materiales entre otros, posean las características y se encuentren en las cantidades que han sido requeridas para el presente servicio.

Las inspecciones a los equipos, herramientas y materiales, se realizará permanentemente durante la ejecución del servicio, y estará a cargo del Encargado de


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDSAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Servicios y/o Director General del COAR Ica para lo cual tendrá el asesoramiento de la DEBEDSAR por medio del Equipo de Inversiones de DIGESE.

7. ENTREGA DE PLANOS

El Equipo de Inversiones de la DIGESE, por intermedio de la DEBEDSAR, entregará al CONTRATISTA, hasta cinco (05) días calendario, luego de haberse suscrito el contrato, los planos, en vista que las que son parte de este requerimiento son referenciales, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 02, de los presente Términos de Referencia.

Asimismo, los planos y manuales, se podrán visualizar en el siguiente link:

https://minedupeu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/debedsar_req_minedu_gob_pe/Etus5exPeO1LpnPJoK7sMWsBSefpBgtEJq39meGVf7mcoA?e=cxMqRf

8. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

9. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

9.1. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN:

En el marco de la Ley 29783 – “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, cuyo principal propósito es reducir el número de los accidentes laborales y enfermedades relacionadas con el trabajo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

EL CONTRATISTA, entregará al personal de operación las herramientas y equipos necesarios para la prestación del servicio. Las herramientas deberán de mantenerse operativas y en buen estado de conservación y funcionamiento durante todo el periodo del servicio.

El equipo básico de herramientas deberá estar conformado por:

- 02 Martillos
- 01 Taladro eléctrico.
- 02 pares de lentes de seguridad.
- 04 pares de guantes de seguridad
- 02 Espátulas
- 02 Paletas
- 02 Martillos de goma
- 02 Llaves inglesas
- 02 Llaves pico de loro.
- 02 Alicates
- 02 Tijeras de electricista.
- 02 Arco y hoja de Sierra.
- 02 Pinza universal.
- 02 Kit de destornilladores.
- 02 Wincha.
- 02 Pico y Lampa
- 01 juego de brocha para pintar.
- 02 Nivel.
- 01 Equipo para sondeo y desatoro de tuberías de desagüe.
- 01 Multímetro.


RICARDO OLVERA GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDSAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Materiales para mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos (cintas adhesivas, pegamento, grapas).
- Materiales para mantenimiento de equipo y sistemas sanitarios (pegamento para tuberías, teflón, cinta reparadora de fugas).

9.2. EQUIPOS – MAQUINARIAS:

EL CONTRATISTA deberá mantener durante la vigencia del Contrato, obligatoriamente disponibilidad inmediata de los equipos existentes, a efectos de cumplir óptimamente con la ejecución de las Actividades.

9.3. INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA:

EL CONTRATISTA deberá de contar con la infraestructura informática de software y hardware para la atención dentro de las 48 horas, de algún requerimiento que lo solicite el Director General del COAR de las Actividades materia del presente servicio.

9.4. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:

Para el adecuado cumplimiento de la prestación del servicio, el Contratista obligatoriamente deberá de contar con los siguientes equipos

ITEM	REGION / COAR	TELEFONO MOVIL PARA EL PERSONAL
1	Ica	2

Los equipos móviles, Smartphone, de cualquier compañía de telefonía móvil que tenga red privada y permita la comunicación externa ilimitada, además del servicio de internet permanente. Los equipos móviles deben tener cargador y batería. Asimismo, el Contratista deberá garantizar la continuidad del servicio de telefonía móvil e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago. Los mismos equipos serán utilizados por todo el personal.

10. MATERIALES E INSUMOS:

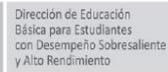
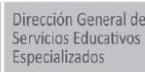
10.1. INSUMOS BASICOS PARA EL PERSONAL:

EL CONTRATISTA deberá acreditar al Director General del COAR Ica, la entrega de los materiales e insumos para asegurar la prestación del Servicio; los cuales deben entregarse dentro de los cinco (05) primeros días calendario del inicio de cada mes según corresponda, para lo cual se deberá de suscribirse un acta entre el representante del Contratista y el Director General del COAR Ica.

La entrega de los siguientes insumos será mensual por persona solo para los trabajadores de los Sistemas de bombeo utilizados para la evacuación de aguas servidas y pluviales:

Ítem	Descripción entrega mes	Unidad	Cantidad
1	Alcohol (500cc.alcohol/personal/ mes)	500 cc	2
2	Detergente industrial (personal/ mes)	Kg	3
3	Jabón carbólico (personal/ mes)	Unid	3
4	Pastillas p/ respirador (personal/ mes)	Unid	3
5	Papel Higiénico de doble hoja (personal/ mes)	Unid	2
6	Tarros de leche de 410 gramos, enriquecida con vitamina A, C y D (personal/mes)	Unid	26
7	Agua para personal (caja 20 L) (personal/ mes)	Caja	1


 RICHARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
 General en Gestión de la DEBESAR



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10.2. INDUMENTARIA, IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD:

EL CONTRATISTA proveerá obligatoriamente y asumirá la responsabilidad de la utilización, así como del suministro del fotocheck, los implementos de protección personal, dispositivos de seguridad, señalización, u otros, que permitirán a sus trabajadores realizar sus labores debidamente protegidos en función a la actividad que cada uno de ellos desarrollará, debiendo encontrarse dichos implementos en perfecta calidad, debiendo ser nuevos, sin uso, de buena calidad y garantizando además la provisión continua y utilización permanente para todo su personal.

En el siguiente cuadro sobre "*Lista de Requerimiento Básico Obligatorio de Implementos de Protección Personal, Dispositivos de Seguridad, suministros y Otros*" se desarrollará la inventaria, así como los implementos de protección y dispositivos de seguridad que deberá ser utilizado por cada trabajador en función de sus respectivas funciones.

Ítem	Descripción	Unidad	Frecuencia	Designado a	Juegos x Persona	Total
1	Pantalón Denim con cinta reflejante	Unid	Semestral	Todo el personal	2	4
2	Camisa Denim con cinta reflejante	Unid	Semestral	Todo el personal	2	4
4	Polos de algodón con logotipo	Unid	Semestral	Todo el personal	2	4
7	Botines de seguridad de cuero con punta de fibra	Par	Única Vez	Todo el personal	1	4
8	Cascos blancos	Unid	Única Vez	Todo el personal	1	2
9	Orejeras que van fijadas al casco, fabricado con material hipo alérgico	Par	Semestral	Todo el personal	1	2
10	Protector de cuello desmontable para casco con orilla elástica para ajuste y ganchos metálicos de sujeción	Unid	Semestral	Todo el personal	2	4
11	Guantes de cuero corto, elaborado con 100% de caucho natural, de alta resistencia	Par	Trimestral	Todo el personal	2	4
12	Guantes de Nitrilo palma reforzado, de alta resistencia	Par	Semestral	Todo el personal	1	2
13	Guantes de jebe manga larga talla 10, elaborado con 100% de caucho natural, de alta resistencia	Par	Trimestral	Todo el personal	2	4
14	Guantes de jebe mediano elaborado con 100% de caucho natural, de alta resistencia	Par	Trimestral	Todo el personal	2	4
15	Respirador de vapor orgánico de 2 filtro	Unid	Trimestral	Todo el personal	1	2
16	Lentes de policarbonato con protección de UV, de armazón ajustable, con norma ANSI Z 87 1-2003	Unid	Trimestral	Todo el personal	1	2
20	Crema protector solar (bloqueador) factor 50+ / 250ml	Unid	Trimestral	Todo el personal	2	4
21	Traje de protección descartable micro poroso tipo buzo	Unid	Trimestral	Todo el personal	2	4
22	Careta protección facial para trabajos eléctricos	Unid	Semestral	Técnico Operador Eléctrico	1	2
23	Guantes Dieléctricos 1000V	Unid	Semestral	Técnico Operador Eléctrico	1	2


 RICHARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
 General en Gestión de la DEBESAR



PERÚ
Ministerio de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cada uno de los implementos y dispositivos a ser mencionados deberán contener, como mínimo, el logotipo (camisas, polos, pantalones, casacas y cascos) de **EL CONTRATISTA**.

El Colegio de Alto Rendimiento, podrá ordenar si el caso requiere, el cambio de uniforme y/o elemento de protección personal que por deterioro proyecte mala imagen en el público usuario.

El fotocheck deberá estar firmado por el Gerente General de **EL CONTRATISTA**.

La entrega de todo lo señalado en el recuadro anterior, se acreditará con un **ACTA** de entrega al personal, suscrito entre el representante del CONTRATISTA y el Director General del CORA. El uso es obligatorio, permanente y siempre tienen que estar en buen estado de conservación.

11. PERSONAL A SER PROVISTO POR EL CONTRATISTA:

El contratista deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido en las instalaciones del COAR y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio. Se deberá contar con personal de retén que cubrirá la ausencia por enfermedad, descanso de servicio, permiso u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal del contratista al COAR hasta la aprobación y el ingreso del personal de reemplazo. Se deberá asegurar el siguiente personal mínimo:

COAR / REGION	PERIODO DEL SERVICIO	CANTIDAD DE PERSONAL POR CADA TURNO					
		TECNICO SANITARIO			TECNICO ELECTRICISTA Y/O MECANICO		
		Primer Turno de L - V	Primer Turno de L - S	Turno Único Sábado	Segundo Turno de L - V	Segundo Turno de L - S	Turno Único Domingo
ICA	ESCOLAR (9 meses)	1	0	1	1	0	1
	VACACIONES (3 meses)	0	1	0	0	1	0

11.1. PERSONAL REQUERIDO:

PERSONAL CLAVE

- Un (01) Personal Técnico Operativo Sanitario
- Un (01) Personal Técnico Operativo Electricista y/o Mecánico

11.2. HORARIO DE LA PRESTACION:

❖ Turnos

PERIODO ESCOLAR

Días Laborables Primer Turno:

De lunes a viernes, de 6:00 a 14:00 horas. (*).

Días Laborables Segundo Turno:

De lunes a viernes, de 14:00 a 22:00 horas. (*).

Turnos Únicos:

Sábado, de 07:00 a 15:00 horas. (*).

Domingo, de 07:00 a 15:00 horas. (*).

PERIODO VACACIONAL

Días Laborables Primer Turno:

De lunes a viernes, de 6:00 a 14:00 horas. (*).


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
Gerente en Gestión de la DEBESAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Turno Único

Día sábado, de 07:00 a 15:00 horas. (*)

Días Laborables Segundo Turno:

De lunes a viernes, de 6:00 a 14:00 horas. (*)

Turno Único

Día sábado, de 07:00 a 15:00 horas. (*)

(*): Incluye los sesenta (60) minutos de refrigerio.

NOTA IMPORTANTE: Este horario podrá ser modificado a requerimiento del Ministerio de Educación, respetándose en todo momento las actividades regulares de los estudiantes para no interferir con ellas.

Se precisa que la jornada laboral es de 6 días, el mismo que se ejecuta en el horario: de 6:00 a 14:00 y de 14:00 a 22:00 horas, de 22:00 a 6:00 horas.

El requerimiento solicitado es para que se cubran seis (06) turnos por semana por cada Técnico Sanitario y Técnico Eléctrico y/o Mecánico.

Si durante la semana existiera un día no laborable, el servicio se cumplirá con normalidad, para lo cual el Contratista deberá contar con el personal necesario para cubrir el servicio.

11.3. OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO AL PERSONAL:

Documentación que se presentará al Director General del COAR en formato impreso y digital, de todo el personal clave (incluido el personal de reten) hasta CINCO (05) días calendario, antes del inicio de la prestación del servicio:

- a. Hoja de vida documentada.
- b. Copia del DNI o copia simple del Carnet de Extranjería.
- c. No contar con antecedentes policiales y penales, acreditado con copia simple del Certificado de antecedentes policiales y penales o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, vigente (*).
- d. Certificado de salud vigente, expedido por un establecimiento de salud (MINSA o ESSALUD, clínicas u otro centro de salud), en la que se manifieste que los trabajadores propuestos se encuentran aptos y sanos para cumplir con el servicio requerido. Asimismo, deberá de consignarse en dicho certificado la prueba serológica COVID-19 (con resultado negativo, dicha prueba no deberá de tener una antigüedad mayor a 15 días calendario). En caso tenga reactivo a alguna de las inmunoglobulinas se deberá presentar el alta epidemiológica y/o informe médico de aptitud covid-19 (el cual debería estar acorde al certificado de salud de APTO). En caso tenga reactivo a alguna de las inmunoglobulinas se deberá presentar el alta epidemiológica y/o informe médico de aptitud covid-19 (el cual debería estar acorde al certificado de salud de APTO). (**)
- e. Constancia de buena salud Psicológica, expedido por un establecimiento de salud público o privado (MINSA o ESSALUD u otro centro de salud; clínicas o municipalidades o laboratorios), en la que se manifieste que los trabajadores propuestos se encuentran aptos y sanos para cumplir con el servicio requerido.
- f. Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión, emitidos por empresa pública o privada, para todo su personal incluido los retenes, ante accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la que incluirá como mínimo: Prestaciones de Salud y Prestaciones Económicas de Invalidez por Accidente, Pensión de Supervivencia y Gastos de Sepelio, de acuerdo a los montos aprobados por la normativa vigente. (***)


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBESAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En ningún caso se aceptarán coberturas por montos menores a los aprobados por la normativa vigente.

- g. Constancia de la formación académica y experiencia del personal clave, de acuerdo a lo señalado en los REQUISITOS DE CALIFICACION de los presentes Términos de Referencia (B).

(*) Vigente hasta la culminación del servicio. En los casos que el documento (certificado) no precise la fecha de vencimiento, dichos documentos tendrán una vigencia de tres (03) meses, debiendo ser renovables por periodos iguales antes de su culminación.

(**) Vigente hasta la culminación del servicio. En los casos que el documento (certificado) no precise la fecha de vencimiento, dichos documentos tendrán una vigencia de seis (06) meses, debiendo ser renovables por periodos iguales antes de su culminación.

(***) *EL contratista, deberá de presentar copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión en forma mensual en el COAR. La presentación de la póliza deberá de realizarse hasta tres (03) días calendario de haberse iniciado el servicio del periodo correspondiente.*

Para que el COAR apruebe algún cambio de personal, el contratista presentará copia de su inclusión en la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión, como requisito indispensable.

Identificación y presentación del personal:

- El contratista está obligado a presentar a la Dirección del COAR Ica los legajos del personal que cubrirá el servicio en la institución educativa, quedando prohibida su sustitución, rotación o cambio, sin la autorización expresa de la Dirección General del COAR, bajo responsabilidad.
- Garantizar que el personal asignado al servicio exhiba obligatoriamente como identificación, en el lado superior izquierdo del pecho o colgado en el cuello, el Fotocheck firmado por el Gerente de su Empresa.
- **Es preciso señalar que mientras no se notifique al contratista la aprobación del personal (destacado o retén) propuesto, bajo ninguna circunstancia dicho personal podrá ingresar a laborar al COAR.**
- La cantidad MÍNIMA DE PERSONAL DE RETEN es una persona, de acuerdo al siguiente detalle: 01 Técnico Sanitario y/o Eléctrico y/o Mecánico retén, el que cubrirá el descanso de servicio, permiso u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal del contratista al COAR hasta la aprobación y el ingreso del personal de reemplazo

Manejo de cambios de personal:

- En caso de presentarse algún cambio en el personal, el contratista está obligado a solicitar formalmente la autorización correspondiente al COAR, adjuntando la propuesta del nuevo personal quienes deberán de tener un perfil de acuerdo a lo definido en el TDR y requisitos de calificación.
- La aprobación del cambio de personal será realizada por el Director General del COAR en el plazo máximo de dos (02) días calendario de presentado toda la documentación completa. Es importante señalar que la documentación del personal propuesto para el cambio de personal, deberá de cumplir con el perfil solicitado en los presentes TDR. **Mientras no exista la aprobación del Director General del COAR del personal propuesto, bajo ninguna circunstancia dicho personal podrá ingresar a laborar al COAR.**

En caso de cambio del personal clave, el contratista, como parte de la documentación necesaria para la aprobación del cambio, presentará una Declaración Jurada señalando al nuevo personal clave como su representante en la ejecución contractual, autorizándolo para recibir notificaciones a nombre del contratista, estando obligado a retransmitirlas inmediatamente.


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBESAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Para que el COAR apruebe algún cambio de personal el contratista presentará copia de la inclusión en la póliza de SCTR como requisito indispensable, dicha cobertura podrá ser otorgada por institución privada o pública, de corresponder.

- A requerimiento de la entidad de manera escrita o a través de correo electrónico, se podrá solicitar al contratista el cambio de personal cuando éste incumpla las funciones que le han sido establecidas, incurra en faltas a la moral, a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución. Dicho cambio deberá de producirse dentro de las **24 horas** con el personal de retén, hasta la aprobación y el ingreso del personal de reemplazo mediante notificación escrita de acuerdo al procedimiento de cambio de personal establecido en el presente TDR.

Normas de conducta:

- El personal del contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:
 - Pulcritud y orden personal en todo momento
 - Puntualidad y confiabilidad
 - Respeto y cortesía
 - Utilización del uniforme en forma impecable y decorosa.
 - **No interactuar con estudiantes, ni establecer vínculos amicales o afectivos; más allá del trato cordial y respetuoso que demanda la prestación del servicio.**

Sobre las Remuneraciones del Personal:

- Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, en observancia estricta del marco jurídico laboral correspondiente, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.

12. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

12.1. Documentos adicionales a los establecidos por la Ley de Contrataciones:

- a. Estructura de costos (mensuales) de la oferta económica, en la que también deberá de considerar los costos directos, indirectos, utilidad e impuestos y un rubro sobre la implementación del COVID 19.
- b. Declaración Jurada señalando Dirección Domiciliaria, N° teléfono fijo y celular y dirección de correo electrónico oficial, en la cual se realizarán todas las notificaciones durante la ejecución contractual. La información señalada deberá estar actualizada durante la vigencia del contrato. De requerirse un cambio deberá de solicitarse formalmente.
- c. Declaración Jurada señalando al personal clave del contratista como representante del mismo en la ejecución contractual y autorizada para recibir notificaciones a nombre del contratista, estando obligado a retransmitirlas inmediatamente. Asimismo, deberá de señalar que, en caso de producirse un reemplazo o cambio de dicho supervisor, el contratista deberá de comunicar dicho cambio adjuntando para ello – como requisito indispensable para su aprobación - la Declaración Jurada del nuevo personal clave, quien asumirá la representación del contratista en la ejecución del servicio.
- d. Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente; y, copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.
- e. Póliza de Seguro de Deshonestidad: (*)


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBESAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una Póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en la dirección del COAR.

La suma asegurada a considerar será hasta por el equivalente a \$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos).

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

La cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios es solo una condición que establece una prioridad en el cobro de la indemnización, que en este caso sería a favor de la Entidad, y es una condición que maneja el mercado y que no incrementa el costo de la póliza ya que solamente establece quien tiene prioridad para cobrar el siniestro; es decir, el riesgo no se agrava o varía por esta condición y por lo tanto no genera costos adicionales al asegurado.

f. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual: (*)

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, que sean causados por trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad a los cuales están asignados; dicha póliza debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación.

La suma asegurada a considerar será hasta \$ 15,000.00 (Quince mil dólares americanos) en límite agregado anual, por COAR.

EL CONTRATISTA está prohibido para realizar subcontratación para la prestación del presente servicio.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

Nota:

- Si se tratara de una póliza anual deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza antes del inicio de la vigencia.
- La póliza deberá ser no nominativa.

13. OTRAS PENALIDADES:

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, el Ministerio de Educación aplicará por COAR, otras penalidades siguientes, para lo cual en cada supuesto se deberá de levantar el acta de verificación/observación correspondiente en la que se detalle el supuesto a penalizar:


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBESAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento de cualquiera de los plazos señalados para la entrega de informes, documentos o productos requeridos en el TdR	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= cantidad de días de retraso.	Verificación de la fecha de presentación y/o recepción de lo solicitado. Validación según Recepción a través de correo electrónico, Mesa de Partes presencial o Virtual del MINEDU, y Mesa de Partes del COAR, según sea el caso del documento requerido.
2	Por puesto No Cubierto. Es decir, no asistencia del personal (titular o retén) en un turno de trabajo.	$P = 15\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
3	Por cambios de personal sin autorización por parte de la Dirección del COAR.	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
4	Abandono del puesto por parte del personal dentro del horario de trabajo. (Se considera abandono, al hecho que durante la prestación y/o horario de turno, el personal se retire sin autorización del COAR)	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
5	Cuando se detecte (por trabajador y por ocurrencia) que el trabajador de EL CONTRATISTA no cuente con los implementos de seguridad y/o protección personal de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°29783 y su reglamento; o que los tenga incompleto y/o en mal estado (Deteriorado, roto, malogrado, reparado), poniendo en riesgo su vida y/o a su personal y/o a personal del COAR.	$P = 50\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de uso de implementos de seguridad y/o protección

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- La penalidad se aplicará de forma independiente por cada uno de los incumplimientos incurridos en el COAR y el monto de la penalidad será deducido en la facturación del periodo correspondiente o en periodo posterior.
- Ante la identificación de un hecho que se configure en falta al cumplimiento de sus obligaciones, el representante del contratista y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- Si el contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Director General del COAR, para la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBEDSAR, dentro de los siete (07) días calendario de producido la recepción, previo informe del Director General del COAR e informe de revisión y cumplimiento a cargo de la Coordinación de Inversiones y Gestión Nacional de la DIGESE, una vez que se cuente con la siguiente documentación (debidamente sustentada):


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDSAR



PERÚ
Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Por parte del Contratista:

- Informe Técnico Mensual (De acuerdo al modelo Anexo 04 de los TDR) de labores realizadas del período de prestación ejecutado, emitido por el supervisor del Contratista y el Resumen de asistencia del personal que trabajó en el periodo de prestación ejecutado, presentado en la Mesa de Partes del COAR.

Por Parte del COAR:

- Informe del Director General del COAR, en los cuales deben detallar si corresponde o no la aplicación de "otras penalidades", descritas en los Términos de Referencia. Para lo cual, se deberá realizar las funciones de supervisión, revisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, suscrito por el representante del COAR (Director General) y el supervisor del CONTRATISTA.
- **ACTAS** de Supervisión inopinada del servicio realizado por el Director General del COAR.

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en doce (12) armadas, en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad mensual. La conformidad será emitida por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBEDSAR previo informe del Director General del COAR, informe de revisión y cumplimiento a cargo de la Coordinación de Inversiones y Gestión Nacional de la DIGESE y la documentación (debidamente sustentada) señalados en el numeral 14 del presente TDR.

El Ministerio de Educación no asumirá gasto alguno adicional al monto adjudicado, para el cumplimiento de la presente prestación, por lo tanto, los postores dentro de su oferta y estructura de costos deberán de incluir todo los costos y tributos que ocasiona el presente servicio de acuerdo a la normativa vigente.

16. CONFIDENCIALIDAD

- ❖ El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del MINEDU, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conocerse directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- ❖ El contratista debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- ❖ Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- ❖ Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.
- ❖ Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista, para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MINEDU.
- ❖ Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del MINEDU. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDSAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada.

18. INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

El inicio de la prestación del servicio será a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACION DEL SERVICIO para lo que se deberá de verificar que:

- Se haga entrega todos los equipos y herramientas (de acuerdo al numeral 9.1 HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.) del sistema de instalaciones sanitarias, sistemas eléctricos y sistemas mecánicos del local escolar del colegio de alto rendimiento de Ica.
- Todo el personal haya recibido la indumentaria, implementos de protección personal y dispositivos de seguridad, de acuerdo al numeral 10.2. INDUMENTARIA, IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.
- Se realizará la medición de temperatura corporal a todos los trabajadores del CONTRATISTA que se dispongan ingresar a las instalaciones del COAR. En caso alguno presente temperatura corporal superior a 37.5°C, se procederá a restringir su ingreso, debiendo ser reemplazado por el personal reten.

19. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO**, para lo cual la DEBEDSAR notificará al Contratista de manera escrita o a través de correo electrónico, la fecha de inicio de la prestación, con una anticipación de OCHO (8) días calendario

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar que considera períodos de vacaciones; para lo cual la DEBEDSAR comunicará de manera escrita o a través de correo electrónico al CONTRATISTA con un mínimo de cinco (5) días calendario de anticipación las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones, a efectos de realizar la disminución de personal, según lo señalado en el numeral 11 del presente TDR.

20. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Servicio a contratar se ejecutará en el Local Escolar del COAR Ica, ubicado en la av. Panamericana Km. 301 – Costado de Electro Dunas Ica

21. MEDIO AMBIENTE EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir la contaminación e impactos negativos que se genere al ambiente, la salud y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.

De ser el caso, EL CONTRATISTA, presentará evidencias documentarias que demuestren el cumplimiento de la normatividad ambiental, la cual deberá ser remitida al área usuaria al iniciar el servicio y/o de ser el caso en los informes mensuales.

Si, por el incumplimiento de la legislación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, El COAR Ica recibe sanción o multa por las entidades de competencia ambiental, EL CONTRATISTA deberá asumir el pago total de la sanción o multa que corresponda.


RICARDO OLAVE GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDSAR



PERÚ
Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

22. ANTICORRUPCIÓN Y NO PARTICIPACIÓN EN PRÁCTICAS CORRUPTAS:

EL MINEDU exige a todos los contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, observar los más altos niveles éticos y que denuncien al MINEDU vía su página web, todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida de la cual tengan conocimiento o sean informados, durante el procedimiento de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas, (ii) prácticas fraudulentas, (iii) prácticas coercitivas, (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas.

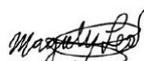
23. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACION DEL SERVICIO:

- Coordinación de Administración
Ricardo Vía Gambini
Teléfono 615-5800; anexos 22180
rviagambini@minedu.gob.pe

Asimismo, cualquier participante que quisiera efectuar visitas previas deberá coordinar con la persona y correo señalado en el párrafo anterior, en la que deberá de definir el día y hora de visita.


VºBº
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
RICARDO OLSEN GARCIA MURRIETA
Coordinador General en Gestión de la DEBESAR


REPÚBLICA DEL PERÚ
TRINIDAD TARRILLO Fanny
E#11-20131370998_baari
DIRECTORA - DEBESAR -
MINEDU
En señal de conformidad
2021/12/22 17:27:18
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


MARTHA MAGALY LEO GUZMAN
Asesora Legal DEBESAR


VºBº
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
RICARDO OLSEN GARCIA MURRIETA
Coordinador General en Gestión de la DEBESAR



PERÚ
Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 01: (MANUALES DE OPERACION)

Manuales de Operación:



ANEXO 1

- Equipamiento deportivo -Tablero de Basquetbol Retráctil (Rodante)
- Equipamiento deportivo -Tribuna retráctil
- Equipamiento deportivo - Arcos de Fútbol
- Equipamiento deportivo - Podio de piscina
- Equipamiento deportivo - Marcador Electrónico
- Equipamiento deportivo - Sistema para salto de Altura (Inc. 1 colchón, 1 varilla de competencia, 2 barras verticales, altímetro de aluminio)
- Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas - UPS (Uninterruptible Power Supply)
- Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas - Grupo electrógeno MD-2051
- Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas - Ascensores
- Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas - Equipos de ventilación y climatización
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de piscina
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de Agua Caliente
- Arquitectura - Pisos de caucho

- Instalaciones eléctricas - Tableros eléctricos
- Instalaciones eléctricas - Equipamiento de Agua Caliente
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento del sistema contraincendio
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de cámara de bombeo de desagüe
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de presión constante
- Instalaciones Sanitarias - Equipamiento de cámara sumidero

Los manuales se podrán visualizar en el siguiente link:

https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/debedsar_req_minedu_gob_pe/Etus5exPeO1LpnPJok7sMWsBSefpBgtEJq39meGVf7mcoA?e=cxMqRf


RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDGAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 02: (PLANOS REFERENCIALES)

Planos:

Planos Instalaciones Eléctricas:

1. IE1- Alimentadores generales
2. IE2- Alimentadores generales
3. IE3- Alumbrado exterior
4. IE-66 – Sistema a Tierra

Instalaciones Sanitarias:

5. IS-01 Planta General – IISS Agua
6. IS-01A Planta Segundo Piso – IISS Agua
7. IS-02 Planta General – IISS Desagüe
8. IS-02A Planta Segundo Piso – IISS Desagüe
9. IS-02B Planta Tercer Piso – IISS Desagüe
10. IS-03 Planta General – ACI

Instalaciones Mecánicas:

Planos para el Sistema de Gas GLP:

11. IM-01 SISTEMA GLP 1° NIVEL
12. IM-02 SISTEMA GLP TECHOS
13. IM-03 SISTEMA GLP

Planos para el Sistema de Petróleo:

14. IM-04 SISTEMA PETRÓLEO

Planos para el Sistema HVAC:

15. IM-05 PLANTA GENERAL PRIMER NIVEL
16. IM-06 SECTOR 1 PRIMER NIVEL

Planos para Sistema de Ascensores:

17. IM-10 SISTEMA DE ASCENSORES

Comunicaciones

Planos de Cableado Estructurado:

18. CE-01 Plano General – Primer Nivel
19. CE-02 Plano General – Segundo Nivel

Planos de Detección y Alarma Contra Incendios

20. DE-01 Plano General – Primer Nivel
21. DE-02 Plano General – Segundo Nivel

Los planos se podrán visualizar en el siguiente link:

https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/debedsar_req_minedu_gob_pe/Etus5exPeO1LpnPJok7sMWsBSefpBgtEJq39meGVf7mcoA?e=cxMqRf


RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDGAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 03: (FICHAS TÉCNICAS DE LOS INSUMOS QUÍMICOS)

Fichas Técnicas de los Insumos Químicos:

HOJA TÉCNICA

HIPOCLORITO DE SODIO 7.5 % Min

Identificación del Producto

Nombre Químico: Hipoclorito de Sodio
Fórmula Química: NaOCl
Procedencia: Nacional

Nombre Comercial: Lejía
Número UN: 1791
Clase: 8 Sustancia Corrosiva.

Especificaciones Técnicas

Características	Límite Inferior	Límite Superior	Unidad
Hipoclorito de sodio (Como NaOCl)	7.5	8.0	%w/w
Cloro Disponible (Como Cl ₂)	8.04	8.6	%w/v
Hidróxido de Sodio (Como NaOH)	0.81	0.96	%w/w
Carbonato de Sodio (Como Na ₂ CO ₃)	—	0.69	%w/w
Agua	92	92.5	%w/w
Aspecto	Líquido Transparente exento de partículas en suspensión		
Color	Ligeramente amarillo-verdoso		
Tiempo de Vida	14 días a partir de la fecha de producción		

Propiedades

Peso Molecular: 74.45

Densidad: 1.125 – 1.130 g/ml (20 °C)

Apariencia: Solución acuosa clara, ligeramente amarilla verdosa con olor penetrante e irritante.

Características Químicas: El Hipoclorito de Sodio 7.5% Min. Es soluble en agua fría, pero en agua caliente, a temperaturas mayores a los 30 °C, se descompone o se disocia. Es un compuesto oxidante.

Presentación

A granel y en envases de PVC de 1 galón, 5 galones y Cilindros de 240 Kg.

Usos

Blanqueador y desodorizante de ropa. Potabilización de agua, bactericida y alguicidas. Purificación de agua en piscinas. Blanqueador de pulpa de papel.


RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Mejores Peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

REDUCTOR DE PH

Especificación Técnica

a) DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

El Reductor de pH es un producto de fácil manejo, dando reacción ácida. Es indispensable para un óptimo tratamiento del agua y para evitar molestias debidas a desajustes del pH de la piscina.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

- **Nombre Comercial:** Reductor de PH
- **Color:** Incoloro
- **Apariencia:** Líquido

c) REQUERIMIENTOS

Parámetros	Especificación
Composición	Solución de ácidos carboxílicos
Aspecto	Líquido Traslucido
Color	Incoloro
Densidad, g/ml (20 C)	1,13 – 1,15

d) APLICACIONES

Es un producto especialmente formulado para mantener las aguas dentro del rango de pH óptimo. Este producto no contiene ácido sulfúrico ni muriático que pueda afectar la piel y los equipos. Tampoco contiene metales pesados que al acumularse podrían resultar perjudiciales, absolutamente inocuo a la piel, ojos y mucosas.

e) DOSIFICACIÓN Y MODO DE EMPLEO

Este producto al ser líquido permite ser dosificado a través de equipos automáticos de regulación y control de pH, aplique en forma directa. Vierta el contenido por los bordes de la piscina. Recircular el agua durante 30 minutos con el filtro en operación.

Rango ph	Dosis ml/m3
7.8 – 8.4	20
8.4 – 9.0	40

f) PRESENTACIÓN Y DESPACHO

El producto se presenta en envases de un Litro, para garantizar la calidad del producto.

g) CONDICIONES DE ALMACENAJE

Almacenar sobre parihuelas bajo techo, en lugar seco, protegido contra el sol y la lluvia. Para información adicional consultar la hoja de seguridad del producto.


RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Mejores Peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

SULFATO DE ALUMINIO LÍQUIDO

Especificación Técnica

a) DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

El Sulfato de Aluminio en solución Tipo A es manufacturado a partir de una materia prima y rica en aluminio (libre de Hierro) y ácido sulfúrico, mediante un proceso que garantice su calidad. Número CAS 16828-12-9.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

- NOMBRE COMERCIAL: SULFATO ALUMINIO PANTERA TIPO A LIQUIDO
- PESO MOLECULAR: 342,14 g/mol
- FORMULA QUIMICA: $Al_2(SO_4)_3$
- APARIENCIA: LÍQUIDO LIGERAMENTE VISCOSO, TRANSPARENTE A TRASLÚCIDO, SOLUBLE EN AGUA.

c) REQUERIMIENTOS

Parámetros	Especificación	Conformidad
Aluminio, Al_2O_3 , %	7.80 – 8.20	Cumple con la Norma Técnica Peruana NTP 311.095 Revisión 1999.
Basicidad, %	0.20 max	
Acidez, H_2SO_4 , %	0.20 max	
Hierro, Fe_2O_3 , %	0.10 max	
Densidad, g/ml	1.29 – 1.34	
Insolubles, %	0.20 max	

d) APLICACIONES

Se emplea como coagulante y floculante en la mayoría de los procesos de tratamiento de aguas para consumo humano, para la separación de las partículas sólidas tipo coloide. La presentación en solución líquida ayuda a la fácil aplicación de la misma y por no poseer materia insoluble reduce considerablemente los tiempos de mantenimiento y parada por limpieza de los tanques dosificadores, volviéndose una solución económica para el tratamiento de agua.

También se emplea en la fabricación de papel juntamente con unas resinas llamadas encolantes, proporcionándole al papel resistencia a la penetración del agua y proporciona las condiciones para fijar los colores.

Cuadro de Usos

Parámetros	Función de Producto	Uso Max
Sulfato de Aluminio en Solución Tipo A Pantera	Coagulante y Floculante	209 mg/L

e) PRESENTACIÓN Y DESPACHO

El Sulfato de Aluminio Pantera Tipo A líquido se envasa en bidones de 250 Kg, container tipo IBC de 1100 Kg y en sistemas de Acero Inoxidable.

V.B.E.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS
RICARDO OSWEN GARCÍA MURRIETA
Gerente en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Mejores Peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

BICARBONATO DE SODIO

FICHA TECNICA

BICARBONATO SODIO ALIMENTICIO

IDENTIFICACION DEL PRODUCTO

Nombre Químico : Bicarbonato Sodio Alimenticio 99%
Formula Química : NaHCO_3
Peso Molecular : 84,0 g/mol
Sinónimos : Hidrogenocarbonato de sodio, Carbonato ácido de sodio

DESCRIPCION

Procedencia : China
Vigencia del Producto : 1 Año a partir de la fecha de producción
Apariencia : Forma cristalina (polvo de cristales blancos) que se disuelve fácilmente en agua.

ESPECIFICACION TECNICA

PARAMETROS	ESTÁNDAR	UNIDADES
Pureza, NaHCO_3	99.00	% mín.
Pérdida por desecación	0.20	% máx.
PH	8.60	máx.
Cloruros (como Cl)	0.39	% máx.
Arsénico (como As)	0.0001	% máx.
Metales Pesados (como Pb)	0.0005	% máx.
Densidad	2.16	g/cc

PROPIEDADES

Natural.
Biodegradable. No tóxico.
Sabor Alcalino ligeramente refrescante.
Soluble en agua, insoluble en alcohol.
Adsorbe agua por lo tiende a formar grumos y a endurecerse durante el almacenamiento.

EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO:

Conservar en almacén fresco, seco y ventilado. Conservar en embalajes de origen, 25kg netos.


RICARDO OJEDA GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDGAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Mejores Peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

SULFITO DE SODIO ANHIDRO

Especificación Técnica

a) IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

- Sinónimos: Sulfato sódico
- Formula Molecular: Na_2SO_3
- Peso Molecular: 126.04
- N°CAS: 7757-83-7
- Origen: Alemán

b) DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

- **Apariencia:** polvo fino cristalino blanco ligeramente amarillento.
- **Presentación:** bolsa de 25 kg. La unidad producida y vendida de este producto es de Certificado ISO9001.

Propiedades	Valores Típicos	Unidad	Especificación	Método Análisis
Na_2SO_3	98.2	g/100g	Min. 97.5	ISO 418-1994
SO_2	49.9	g/100g	Min 49.5	Calculado
NaCl	<20	mg/kg	Max. 50	IC
Fe	<5	mg/kg	Max. 10	ICP - AES
Metales Pesados Pb	-	mg/kg	Max. 10	ICP - AES
Na_2SO_4	-	g/100g	Resto	Calculado
Olor	Inodoro	-	-	-
ph	9.2	(50g/L)	8.5 – 10.5	-

Dato: El sulfito de sodio es producto de la reacción del ácido sulfuroso (u óxido de azufre (IV)) con hidróxido de sodio.

c) APLICACIONES

- En la industria es frecuentemente utilizado para eliminar el oxígeno disuelto en agua, que es dañino en calderas de vapor y otros tanques.
- El sulfito de sodio es producto de partida en diversos procesos químicos. Así se utiliza conjuntamente con azufre elemental en la obtención del tiosulfatosódico (sal de fijación).
- Como tal se utiliza aprovechando sus propiedades reductoras protegiendo tuberías o para eliminar el cloro libre.
- Como conservante y antioxidante se utiliza en la industria alimentaria (E221 declarado como óxido de azufre (IV)).
- También mejora la calidad de los productos en la industria del caucho y de la celulosa y es un producto intermedio en la síntesis del ditionito de sodio (hidrosulfito de sodio).

) EFECTOS SOBRE LA SALUD – PRIMEROS AUXILIOS


 RICHARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
 General en Gestión de la DEBESGAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Mejores peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Sobreexposición	Efectos	Primeros Auxilios
Ojos	Irritación	Lavar con abundante agua
Piel	Irritación	Lavar con abundante agua, quitarse la ropa contaminada
Inhalación	Irrita los pulmones, náuseas, dolor de cabeza	Trasladar a la persona al aire libre.
Ingestión	-	Beber abundante agua. Provocar el vómito.

e) MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO

- El producto es químicamente estable bajo condiciones normales. Debe mantenerse alejado de ácidos (genera fuerte reacción exotérmica) y agentes oxidantes (libera SO₂), altas temperaturas, humedad.
- El producto debe almacenarse bien cerrado, en un ambiente seco. En un lugar bien ventilado.

f) MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Protección Respiratoria: Usar máscara antipolvos.
- Protección de los ojos: Usar gafas de seguridad.
- Protección de piel: Uso de guantes.

g) INFORMACIÓN ECOLÓGICA

Es tóxico para organismos acuáticos. Incluso desde concentraciones bajas.


RICARDO OSCAR GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Mejores peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

PASTILLAS DPD PARA MEDIR CLORO

Especificación Técnica

Características:

Tiempo de disolución segundos No crean turbidez	menos de 30
Vida útil	3 años
Presentación	Caja x 100 blíster Cada blíster contiene 10 pastillas Empaque de aluminio (blíster) con fácil empuje para liberar la tableta evitando que se contamine por contacto, se quiebre o disperse perdiendo contenido

PASTILLAS DPD PARA MEDIR PH

Especificación Técnica

Características	
Tiempo de disolución segundos No crean turbidez	menos de 30
Vida útil	3 años
Presentación	Caja x 100 blíster Cada blíster contiene 10 pastillas Empaque de aluminio (blíster) con fácil empuje para liberar la tableta evitando que se contamine por contacto, se quiebre o disperse perdiendo contenido


RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 04: (ESTRUCTURA DEL INFORME TECNICO)

Contenidos Mínimos de Informe Técnico Mensual:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Situación actual de la Operación de los sistemas.
4. Equipos y/o Sistemas Instalados en COAR Ica:
5. Situación actual de la Operación de los equipos y/o sistemas.
6. Resumen de Incidencias y Alertas de los Equipos y/o Sistemas.
7. Medidas de mejora en la Operación de los Equipos y/o Sistemas.
8. Medidas de mejora en la Operación de los Equipos y/o Sistemas.
9. Medidas de mejoras en los reportes de Incidencias y Alertas.
10. Cuadro consolidado de actividades ejecutadas – ANEXO 05
11. Conclusiones.
12. Sugerencias.


RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
Directora General en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ
 Ministerio de Educación

Despacho
 Viceministerial de
 Gestión Pedagógica

Dirección General de
 Servicios Educativos
 Especializados

Dirección de Educación
 Básica para Estudiantes
 con Desempeño Sobresaliente
 y Alto Rendimiento

*Mejores
 Peruanos
 Siempre*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 05: CUADRO CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS (Deben listarse en orden cronológico cada uno de los procesos realizados)	Proceso y fecha de la presentación	Fecha programada según Plan de Trabajo Trimestral
Actividad 1	PROCESO 1 de Actividad 1	
	PROCESO 2 de Actividad 1	
Actividad 2	PROCESO 1 de actividad 2	
	PROCESO 2 de actividad 2	
	PROCESO 3 de actividad 2	
Actividad 3	PROCESO 1 de actividad 3	
...Actividad n	PROCESO n de actividad n	

EL CONTRATISTA DEBERÁ AGREGAR FLUJOGRAMA PROPUESTO DE ACTIVIDADES

RICHARDO OSORIO GARCIA MURRIETA
 Director General en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ
Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 06: (ESQUEMA PLAN DE TRABAJO)

ESQUEMA BASICO - PLAN DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Institución :

Representante :

Período :

Cobertura :

II. FUNDAMENTACIÓN o justificación

III. CUADRO RESUMEN

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

IV. RECURSOS

- 4.1 HUMANOS
- 4.2 INFRAESTRUCTURA
- 4.3 MATERIALES
- 4.3 INSTITUCIONALES

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

VI. EVALUACIÓN


RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
Directora General en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ
Ministerio de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 07

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1.	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><i>Requisito:</i></p> <p>UN (01) TECNICO OPERATIVO SANITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Técnico Sanitario. <p>UN (01) TECNICO OPERATIVO ELECTRICISTA Y/O MECANICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Técnico Electricista, y/o • Título profesional de Técnico Mecánico. <p><i>Acreditación:</i> El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><i>Requisito:</i></p> <p>UN (01) TECNICO OPERATIVO SANITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Servicio de operación o mantenimiento de equipos de bombeo; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de accesorios hidráulicos; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de grupos electrógenos; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de sistemas de bombeo; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas de tratamiento; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas industriales; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas mineras. <p>UN (01) TECNICO OPERATIVO ELECTRICISTA Y/O MECANICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Servicio de operación o mantenimiento de equipos de bombeo; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de accesorios hidráulicos; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de grupos electrógenos; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de sistemas de bombeo; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas de tratamiento; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas industriales; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas mineras. <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><i>Acreditación:</i> 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de </div>

RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
Gerente en Gestión de la DEBEGAR



PERÚ
Ministerio de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

	<p><i>emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
<p>B</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,00.00 (Cincuenta 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 considera como <u>servicios similares</u> a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de edificios multifamiliares; y/o, ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de locales escolares; y/o, ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de hospitales; y/o, ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de instituciones públicas o privadas; y/o, ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de piscinas; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de sistemas de instalaciones sanitarias; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de sistemas eléctricos; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de sistemas mecánicos o equipamiento electromecánico; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de sistemas de Equipos de Bombeo para Sistema Contra Incendio; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de equipos de Presión Constante o Hidroneumáticos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"

RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEDGAR



PERÚ
Ministerio de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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


RICARDO OSORIO GARCÍA MURRIETA
General en Gestión de la DEBEGAR

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1.	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>UN (01) TECNICO OPERATIVO SANITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Técnico Sanitario. <p>UN (01) TECNICO OPERATIVO ELECTRICISTA Y/O MECANICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Técnico Electricista, y/o • Título profesional de Técnico Mecánico. <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>UN (01) TECNICO OPERATIVO SANITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Servicio de operación o mantenimiento de equipos de bombeo; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de accesorios hidráulicos; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de grupos electrógenos; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de sistemas de bombeo; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas de tratamiento; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas industriales; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas mineras. <p>UN (01) TECNICO OPERATIVO ELECTRICISTA Y/O MECANICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Servicio de operación o mantenimiento de equipos de bombeo; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de accesorios hidráulicos; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de grupos electrógenos; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de sistemas de bombeo; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas de tratamiento; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas industriales; y/o, ➢ Servicio de operación o mantenimiento de plantas mineras. <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> 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>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de

	<p><i>emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,00.00 (Cincuenta 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 considera como <u>servicios similares</u> a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de edificios multifamiliares; y/o, ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de locales escolares; y/o, ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de hospitales; y/o, ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de instituciones públicas o privadas; y/o, ➤ Servicio de operaciones de sistemas mecánicos de piscinas; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de sistemas de instalaciones sanitarias; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de sistemas eléctricos; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de sistemas mecánicos o equipamiento electromecánico; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de sistemas de Equipos de Bombeo para Sistema Contra Incendio; y/o, ➤ Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico y/o reparación de equipos de Presión Constante o Hidroneumáticos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
 (...)
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE.	
	100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTROMECANICAS DEL LOCAL ESCOLAR DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE ICA – COAR ICA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026** para la contratación del **SERVICIO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTROMECANICAS DEL LOCAL ESCOLAR DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE ICA – COAR ICA**, 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, conforme a lo establecido en el numeral 15 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses, conforme a lo establecido en el numeral 19 de los términos de referencia, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el acta de instalación del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la DEBEDSAR en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente, debe tomarse en cuenta las otras penalidades establecidas en el numeral 13 de los términos de referencia:

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento de cualquiera de los plazos señalados para la entrega de informes, documentos o productos requeridos en el TdR	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= cantidad de días de retraso.	Verificación de la fecha de presentación y/o recepción de lo solicitado. Validación según Recepción a través de correo electrónico, Mesa de Partes presencial o Virtual del MINEDU, y Mesa de Partes del COAR, según sea el caso del documento requerido.
2	Por puesto No Cubierto. Es decir, no asistencia del personal (titular o retén) en un turno de trabajo.	$P = 15\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
3	Por cambios de personal sin autorización por parte de la Dirección del COAR.	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
4	Abandono del puesto por parte del personal dentro del horario de trabajo. (Se considera abandono, al hecho que durante la prestación y/o horario de turno, el personal se retire sin autorización del COAR)	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
5	Cuando se detecte (por trabajador y por ocurrencia) que el trabajador de EL CONTRATISTA no cuente con los implementos de seguridad y/o protección personal de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°29783 y su reglamento; o que los tenga incompleto y/o en mal estado (Deteriorado, roto, malogrado, reparado), poniendo en riesgo su vida y/o a su personal y/o a personal del COAR.	$P = 50\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de uso de implementos de seguridad y/o protección

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- a) La penalidad se aplicará de forma independiente por cada uno de los incumplimientos incurridos en el COAR y el monto de la penalidad será deducido en la facturación del periodo correspondiente o en periodo posterior.
- b) Ante la identificación de un hecho que se configure en falta al cumplimiento de sus obligaciones, el representante del contratista y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- c) Si el contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Director General del COAR, para la aplicación de la penalidad correspondiente.
- d) Se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

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

ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026

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 ¹¹		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 servicios¹²

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.

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026

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 ¹³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹³ 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.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

... [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 servicios¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026

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 OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTROMECANICAS DEL LOCAL ESCOLAR DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE ICA – COAR ICA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026

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 doce (12) meses, conforme al numeral 19 de los términos de referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026
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° 04-2022-MINEDU/UE026**.

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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026
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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

AS N° 04-2022-MINEDU/UE026

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE026

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.*

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

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

Atentamente.

.....

Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MINEDU/UE 026**, para la contratación del **SERVICIO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTROMECAICAS DEL LOCAL ESCOLAR DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE ICA – COAR ICA**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

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

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

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁶ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

²⁶ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE SOCIOS DE NEGOCIO DE ANTISOBORNO DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno²⁷ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación²⁸ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma de Proveedor:

²⁷ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

²⁸ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 2022

Firma:

Nombres y Apellidos:

() En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*