

BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021- MINEDU/UE024

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE ASCENSORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

¹ 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir 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 : MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193- San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : rquispe@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación de servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico del sistema de ascensores del Ministerio de Educación.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN el 01 de junio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 1095 días calendario (36 meses), contado a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución del contrato vigente previa suscripción de la contratación del presente servicio, lo cual será precisado en el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar gratuito de las bases, de forma electrónica, para cuyo efecto deben solicitarlo al correo electrónico rquispe@minedu.gob.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF – Disposiciones reglamentarias para el reinicio de los procedimientos de selección.
- 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.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos², 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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**

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad³.
- b) Solicitud de bonificación 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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar Carta Fianza
- 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. Según **FORMATO N° 1**.

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

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **FORMATO N° 2**.
- g) Declaración Jurada de Compromiso de Socios de Negocio de Antisoborno del Ministerio de Educación, según **FORMATO N° 03**.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **FORMATO N° 04**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- j) Documento en el que indique un número telefónico y correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda, la cual deberá estar disponible las 24 horas del día, de lunes a domingo (24 x 7) (incluye sábados, domingos y feriados) durante el plazo de prestación del servicio, para la atención de incidentes, conforme a lo establecido en el literal B.1 del numeral 5.2 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.
- k) Documentos que acrediten la formación académica y experiencia requerida al personal no clave (tres (3) técnicos), conforme a lo establecido en el literal a) y b) del numeral 6.2. de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.
- l) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo"2[1]", teniendo en consideración el documento técnico "Lineamientos 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° 972-2020- MINSA
- m) Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.

Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción del contrato deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la buena pro (firma manuscrita). En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.

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 original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas iguales, previa conformidad del servicio y presentación de los informes trimestrales del servicio por parte del CONTRATISTA.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Oficina de Logística del Ministerio de Educación.

- Comprobante de pago. (*)
- Informes trimestrales del servicio

(*) Dicha documentación se debe presentar en en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193-San Borja, dirigida a la Oficina de Logística- Coordinación de Ejecución Contractual.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA DE ASCENSORES DEL MINISTERIO DE EDUCACION

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico del sistema de ascensores del Ministerio de Educación

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento el Sistema de ascensores del Ministerio de Educación – MINEDU, a fin de garantizar la seguridad e integridad física de los usuarios internos y externos que hacen uso de los ascensores contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en beneficio de la ciudadanía.

3. ANTECEDENTES

El MINEDU cuenta con un Sistema de ascensores que fueron adquiridos en el año 2011 que permite el traslado de personal administrativo en su infraestructura; por lo cual es necesario contar con el servicio de mantenimiento para mantener su operatividad; asimismo es preciso indicar que se tiene vigente el Contrato N° 065-2019-MINEDU/SG-OGA-OL destinado para el "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Seis (06) Ascensores de la Sede Central del Ministerio de Educación", cuyo plazo de prestación culmina el 31 de agosto de 2021.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico del sistema de ascensores del MINEDU para garantizar la seguridad e integridad física de los usuarios internos y externos que hacen uso de los ascensores.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ALCANCES DEL SERVICIO:

- ✓ El SERVICIO consistirá en el mantenimiento preventivo y soporte técnico del Sistema de Ascensores del MINEDU. Dicho servicio **será a todo costo** para los siguientes ascensores:

ASCENSOR N°	MARCA	N° CODIGO	UBICACIÓN
01	OTIS	67NE3704	Sede Central del MINEDU
02	OTIS	67NE3703	Sede Central del MINEDU
03	OTIS	67NE3702	Sede Central del MINEDU
04	OTIS	67NE3701	Sede Central del MINEDU
05	OTIS	67NE3705	Sede Central del MINEDU
06	OTIS	67NE3706	Sede Central del MINEDU

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SEIS (06) ASCENSORES EXISTENTES EN SEDE CENTRAL DEL MINEDU – Calle Comercio N° 193 – San Borja

Ascensor N° 1

Marca	OTIS
Velocidad Nominal	2.5 m/s
Capacidad	1150 Kg.
Tensión	380 V
Ciclos	60 Hz
Potencia	22 KW
Modelo	67NE3704
Fecha de Fabricación	2010/09/14

Ascensor N° 2

Marca	OTIS
Velocidad Nominal	2.5 m/s
Capacidad	1150 Kg.
Tensión	380 V
Ciclos	60 Hz
Potencia	22 KW
Modelo	67NE3703
Fecha de Fabricación	2010/09/14



Firmado digitalmente por:
VILLENA MAYORCA Ronald
FAU20131370008 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/06/2021 14:02:44-0600

Ascensor N° 3

Marca	OTIS
Velocidad Nominal	2.5 m/s
Capacidad	1150 Kg.
Tensión	380 V
Ciclos	60 Hz
Potencia	22 KW
Modelo	67NE3702
Fecha de Fabricación	2010/09/14

Ascensor N° 4

Marca	OTIS
Velocidad Nominal	2.5 m/s
Capacidad	1150 Kg.
Tensión	380 V
Ciclos	60 Hz
Potencia	22 KW
Modelo	67NE3701
Fecha de Fabricación	2010/09/14

Ascensor N° 5

Marca	OTIS
Velocidad Nominal	2.5 m/s
Capacidad	1150 Kg.
Tensión	380 V
Ciclos	60 Hz
Potencia	22 KW
Modelo	67NE3705
Fecha de Fabricación	2010/09/14

Ascensor N° 6

Marca	OTIS
Velocidad Nominal	2.5 m/s
Capacidad	1150 Kg.
Tensión	380 V
Ciclos	60 Hz
Potencia	22 KW
Modelo	67NE3706
Fecha de Fabricación	2010/09/14

5.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

El Contratista deberá contar con los materiales necesarios para el desarrollo del servicio de mantenimiento preventivo, tales como: lubricantes, grasa industrial, trapos industriales, pernos de fijación, limpia contactos, fusibles para realizar pruebas y elementos para señalizar la zona de trabajo.

El Contratista deberá contar con los equipos de medición necesarios, debidamente calibrados y con el certificado de calibración, para realizar el mantenimiento preventivo y soporte técnico; por lo que, durante la ejecución de la prestación, deberá de presentar los certificados de calibración, de los equipos a utilizar, emitidos por un laboratorio acreditado por INACAL o entidad competente. El servicio de mantenimiento corresponde a un mantenimiento integral, tales como reglajes, limpieza de máquina de tracción (reductor), mantenimiento y verificación de la operatividad de los alimentadores que corresponde a la carga de los ascensores y cualquier otro servicio que permita la operatividad de los ascensores del MINEDU.

El Contratista deberá realizar mantenimientos preventivos al Sistema de ascensores del Ministerio de Educación en periodos de manera mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual, los que se ejecutarán de forma complementaria entre sí anualmente durante el tiempo de ejecución del servicio, de acuerdo a lo siguiente:

ASCENSOR	MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
	Mensual	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual
N° 01	X	X	X	X	X
N° 02	X	X	X	X	X
N° 03	X	X	X	X	X
N° 04	X	X	X	X	X
N° 05	X	X	X	X	X
N° 06	X	X	X	X	X

Los mantenimientos preventivos correspondientes se realizarán dentro de los últimos siete (07) días calendarios de cada periodo mensual, durante el plazo de prestación del servicio y en el lugar de



ubicación de los mismos ascensores.

Cada Mantenimiento preventivo y Atención del soporte técnico que realice el Contratista, se deberá acreditar a través de un reporte de servicio ejecutado el cual deberá ser entregado al Supervisor designado por la Entidad, en la que se consignará el tipo de acción efectuada, material o repuesto utilizados, estado operacional en que se deja el ascensor y cualquier otra información relevante. Los repuestos, componentes, partes y/o piezas se deben considerar para su cambio de manera que no afecte al funcionamiento de los ascensores, ya que éstos no admiten adaptación.

Los mantenimientos preventivos se realizarán de lunes a viernes de 8:00 am hasta las 6:00 pm y los días sábados, domingos y feriados se podrán desarrollar previa coordinación con la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, por lo cual el Contratista deberá remitir con tres (03) días de anticipación la programación en día y horario de los trabajos de mantenimiento preventivo para lo cual no se permitirá detener más de (01) Ascensor, a fin que la Entidad coordine su programación y evite congestión de usuarios.

Asimismo, el horario estará sujeto a previa confirmación de la Coordinación de Mantenimiento la cual confirmará la autorización con un (01) día de anticipación a la ejecución de cada mantenimiento, en caso existiera restricción en la ejecución del mantenimiento en el horario solicitado, este se deberá realizar en el horario confirmado por la Entidad, siendo así la Coordinación de Mantenimiento la que comunicará mediante correo electrónico y supervisará la ejecución de los mantenimientos.

Los mantenimientos preventivos mensuales se darán inicio previa suscripción de parte del Supervisor de Contratista y del Supervisor designado por la Entidad.

El listado de los siguientes enunciados es enunciativo, más no limitativo, siendo así el contratista considerar todas las actividades necesarias, así como los repuestos para mantener operativo los ascensores del MINEDU.

A.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL

- Revisión y mantenimiento del recorrido del Ascensor.
- Revisión y mantenimiento del timbre de emergencia.
- Revisión y mantenimiento de indicadores digitales de piso.
- Revisión y mantenimiento de las lámparas y zumbadores.
- Revisión y mantenimiento de los botones de cabina.
- Revisión y mantenimiento de los baterías de los ascensores.
- Revisión y mantenimiento del freno y limpieza de polea.
- Revisión y mantenimiento de los intercomunicadores de las cabinas.
- Limpieza, ajuste y engrase de partes móviles del motor del ventilador existente.
- Control de contactores principales.
- Control del motor de tracción.
- Limpieza, lubricación y engrase de poleas de tracción tensora del limitador de velocidad y otras partes móviles
- Revisión de condensadores, resistencias y otros elementos.
- Limpieza, observación de relés y deflectores.
- Corrección de conexiones flojas en el Sistema de Control.
- Revisión de relés temporizados y auto sostén.
- Revisión de fusibles, interruptores y sobrecarga – fases invertidas.
- Revisión y ajuste de los relays de arrancador central.
- Revisión de motor de tracción y motor generador y alza de temperatura de cojinetes.
- Revisión y ajuste de los interruptores de puerta, y mantenimiento botones de emergencia de cabina.
- Revisión del estado y corredores de puerta de cabina y protector de puerta.
- Revisión y ajuste de nivelación de cabina.
- Revisión y limpieza de la sala de máquina (mantenimiento gabinete de control, mando electrónico y variador de velocidad de ser el caso).
- Control del Variador de Frecuencia
- Lubricación de graseras.



- Revisión tensión en recorrido de cables aéreos (viajeros)
- Revisión y mantenimiento de operador de puertas.
- Limpieza general de techo de cabina y pozo.
- Limpieza y lubricación de suspensiones, cerradores, cables, cadenas, cerradura, guías inferiores.
- Limpieza y lubricación de cadenas, engranajes, panel de avance y motor, panel fijo, anillo de nivelación y contacto.
- Lubricación y ajuste del cierre de puertas.
- Revisión y ajuste de la tensión de cables.
- Control y lubricación del gobernador y de poleas.
- Revisión y limpieza de lubricación del selector de interruptores de nivelación.
- Revisión de límites finales, poleas, deflectores, cinta.
- Revisión de tensión de cables, resortes, guías de contrapeso, resortes.
- Engrase y lubricación de rieles de desplazamiento de cabina y contrapeso; y todas las partes móviles.
- Revisión del nivel de aceite de máquina y motor principal; reposición del nivel de aceite, de ser el caso.
- Eliminación de polvo en la sala de máquinas y paneles interiores.
- Verificación, ajuste y limpieza de los sistemas mecánicos de puertas de todos los pisos y cabinas.
- Verificación, ajuste y medición de aislamiento del cableado eléctrico alimentador de los circuitos de los equipos de los ascensores.
- Verificación y ajuste de las diferentes partes eléctricas de la cabina como iluminación, botoneras y todo componente que requiera energía eléctrica dentro de la cabina (como soquetes, balastros, tubos led y demás).
- Control del estado y operatividad de los cables de los circuitos alimentadores de la carga de los ascensores, variadores de velocidad y tarjetas electrónicas.
- Medición de variables eléctricas (indicar valor de la medición): Motor de Tracción y generador (Voltaje: Arranque / Trabajo) (Amperaje: Arranque/Trabajo)
- Control, inspección y limpieza de todos los componentes en el pít del ascensor.
- Revisión de cables / cadenas compensación, estiramientos de cables, guías, bloques de seguridad en pít del ascensor.
- Limpieza e inspección del pít de ascensores.

Cada mantenimiento mensual concluirá con la emisión y entrega del protocolo correspondiente de cada ascensor con el cumplimiento mínimo de todas las actividades que lo conforman.

A.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO BIMESTRAL

- Limpieza y revisión del soporte de puerta de cojinetes y cables.
- Revisión, medida y mantenimiento de zapatas de freno y puertas.
- Revisión y ajustes de zapata, guías de cabinas y contra peso.
- Revisión interior y ajuste del sistema mecánico de puertas exteriores de cada piso.
- Revisión de interior de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puerta de piso.
- Revisión y ajuste del recorrido de los cables aéreos. (viajeros)
- Limpieza, ajustes y engrase de partes móviles de motor de tracción y motor generador y alza de temperatura de cojinetes.
- Revisión de información de pozo.
- Revisión y lubricación de interruptores en el pozo.
- Revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso.
- Revisión, limpieza, lubricación y ajuste de freno.
- Revisión de empaquetaduras, fugas, lubricación de escobillas y conmutadores.
- Limpieza del Gabinete de Control mecánico y electrónico.
- Revisión y remplazo, de ser necesario, de ITM principales, dentro de la sala de máquinas, en coordinación con SUNAT.
- Lubricación del sistema de resortes

Cada mantenimiento bimestral concluirá con la emisión y entrega del protocolo correspondiente de cada ascensor con el cumplimiento mínimo de todas las actividades que lo conforman.



A.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL

- Revisión de interruptores en pozo de cabina y ajuste de sus posiciones. (parte superior del ascensor)
- Revisión de escobillas y conmutador del motor de puertas.
- Eliminación de polvo en la sala de máquinas y paneles interiores.
- Limpieza y lubricación de dispositivos de seguridad.
- Revisión y ajuste del voltaje de control.
- Revisión de resorte tensor de cuerda de información de pozo.
- Revisión y limpieza de los ventiladores de cabina.
- Revisión de interruptores de nivelación.
- Revisión del regulador.
- Limpieza general controladores electromecánicos del sistema que gobierna el sistema del ascensor

Cada mantenimiento trimestral concluirá con la emisión y entrega del protocolo correspondiente de cada ascensor con el cumplimiento mínimo de todas las actividades que lo conforman.

A.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL

- Prueba de aislamiento a tierra del motor principal y correcciones, de ser el caso.
- Revisión del desgaste del gobernador y las zapatas de guía.
- Revisión del desgaste de guías de cabina y contrapeso.
- Engrase de cojinetes de máquina de rotación y revisión de goteo de aceite.
- Revisión de desgaste, estiramiento y oxidación de los cables tracción.

Cada mantenimiento semestral concluirá con la emisión y entrega del protocolo correspondiente de cada ascensor con el cumplimiento mínimo de todas las actividades que lo conforman.

A.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL

- Mantenimiento del variador de velocidad de los ascensores que cuenten con este dispositivo.
- Revisión y mantenimiento interior de botoneras de piso e indicadores de posición de piso.
- Revisión y ajuste de terminales en pozo y caja de unión.
- Revisión de desgaste y precisión de motor de tracción y engranaje de cojinetes de empuje y eje.
- Revisión y ajuste de terminales de cables en la sala de máquinas.
- Revisión y ajuste de dispositivos de seguridad.
- Exámen general de freno y su ajuste.
- Exámenes generales, revisión del control y maniobra del ascensor.
- Revisión y pruebas de paracaídas y regulador de velocidad.
- Revisión de ranuras de pulea de tracción.
- Control de viscosidad de aceite de máquina.
- Control de tarjetas electrónicas del tablero de control principal.
- Revisión y Ensayos a los sistemas de seguridad (prueba de paracaídas, limitadores de velocidad, cerradura de puerta, puertas de piso, dispositivos de enclavamiento, protección por sobre velocidad de la cabina, y otros), visados por el Supervisor de la Contratista y en presencia de la Coordinación de Mantenimiento.
- Cambio de aceite (para lo cual el Contratista deberá proveer de 30 galones por cada mantenimiento anual).
- Pintado del motor reductor.
- Mantenimiento preventivo de tablero electrónico de la sala de máquina.
- Cambio de iluminación de las cabinas (para lo cual el Contratista deberá de proveer de 12 unidades de lámpara LED, equipado).
- Cambio de foco de control de mando (para lo cual el Contratista deberá de proveer de 06 unidades de iluminación LED).

Cada mantenimiento anual concluirá con la emisión y entrega del protocolo correspondiente de cada ascensor con el cumplimiento mínimo de todas las actividades que lo conforman.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO:

El cronograma de ejecución de los mantenimientos será para cada ascensor según el índice A del numeral 5.2., e iniciará una vez suscrito la contratación del servicio.



Mantenimientos	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bimestral		X		X		X		X		X		X
Trimestral			X			X			X			X
Semestral						X						X
Anual												X
Mantenimientos	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16	MES 17	MES 18	MES 19	MES 20	MES 21	MES 22	MES 23	MES 24
Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bimestral		X		X		X		X		X		X
Trimestral			X			X			X			X
Semestral						X						X
Anual												X
Mantenimientos	MES 25	MES 26	MES 27	MES 28	MES 29	MES 30	MES 31	MES 32	MES 33	MES 34	MES 35	MES 36
Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bimestral		X		X		X		X		X		X
Trimestral			X			X			X			X
Semestral						X						X
Anual												X

B. SOPORTE TECNICO:

- Las acciones del soporte técnico deben permitir la evaluación, diagnóstico, subsanación, recuperación y puesta en operación según sea el caso, en el menor tiempo posible, de los equipos o componentes que presenten fallas o averías que impidan su funcionamiento normal de los Ascensores del MINEDU.
- El soporte técnico será a todo costo para los ascensores del MINEDU, además debe ser asumido íntegramente por el Contratista y debe comprender lo siguiente: mano de obra, material, repuestos, partes, piezas, accesorios o componentes. El suministro de material, repuestos, partes, piezas, accesorios y componentes es por cuenta y cargo del Contratista.
- Todos los repuestos, partes, piezas, accesorios o componentes que sean reemplazados producto de la atención de incidentes, deberán ser entregados por el Contratista a la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU.
- El remplazo de repuestos, accesorios, componentes, unidades u otros elementos constitutivos de los seis (06) ascensores de la Sede Central del MINEDU, deben ser de características técnicas iguales o superiores a los que se encuentran instalados.
- El Contratista deberá contar con la capacidad de poder solucionar cualquier falla que pudiera presentarse en los Ascensores del MINEDU según los niveles de servicio.
- El servicio de soporte técnico se realizará de acuerdo a los niveles de servicios establecidos en el siguiente numeral:

B.1. NIVELES DE SERVICIO

El proveedor deberá presentar, como requisito para suscribir el contrato, un documento donde indique un número telefónico y correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda, la cual deberá estar disponible las 24 horas del día, de lunes a domingo, (24 x 7) (incluye sábados, domingos y feriados) durante el plazo de prestación del servicio, para la atención de incidentes.

Toda atención de incidente se realizará de manera presencial en las instalaciones del MINEDU, por los técnicos y/o supervisor propuestos por el Contratista.



Atenciones	Tiempo de atención	Tiempo de solución
Incidentes	1 hora como máximo	24 horas como máximo

Tiempo de atención: Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU (el reporte del incidente será vía telefónica y/o por correo electrónico), hasta que el Contratista se apersona a la ubicación del equipo donde se presenta la falla, consignando el Ticket de avería en el reporte de servicio con la hora de atención, para dar inicio a la solución del incidente.

Por lo cual el Contratista a tomar conocimiento de atención de incidente deberá comunicar al correo electrónico de la persona que reportó el incidente con los datos del personal que atenderá el incidente (Nombres y Apellidos , DNI , correo electrónico personal).

Tiempo de solución: Tiempo que transcurre desde que se consigna el ticket de avería por parte del personal de la Contratista a la persona que reportó el incidente (Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU), hasta la solución del mismo (presencial).

En caso se supere el tiempo de atención y solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 10. "OTRAS PENALIDADES"

El servicio de soporte técnico incluye atenciones las 24 horas del día y los gastos que demanden el transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien para su mantenimiento en los talleres del contratista son su entera gestión y responsabilidad.

5.3. **PROCEDIMIENTO :**

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

- Inspección de las áreas donde se realizará el servicio.
- Evaluación de las condiciones en que se encuentra las instalaciones involucradas.
- Movilización de equipos y herramientas.
- Coordinación con la Coordinación de Mantenimiento antes de efectuar cualquier trabajo que perjudique la operatividad funcional del personal.
- Señalizar/demarcar las zonas de trabajo mediante el cual se indique "Peligro" y "Ascensor en Mantenimiento" durante el proceso de ejecución del servicio.
- Mantener el orden y limpieza permanente en el lugar de trabajo sin invadir las zonas de evacuación o áreas de tránsito personal.
- Ejecución de la prestación del servicio.
- Limpieza de las áreas de trabajo intervenidas, por lo cual será el encargado de la eliminación del material excedente.
- Culminación de la prestación del servicio de acuerdo a lo requerido en el presente término de referencia.

5.4. **VISITA TÉCNICA:**

El participante podrá realizar la visita técnica, del lugar donde se requieren realizar los trabajos para la prestación del servicio, la misma que será en los días hábiles de lunes a viernes, hasta tres días hábiles, antes de la presentación de ofertas, para lo cual lo solicitará previamente a la siguiente dirección electrónica: mantenimiento11@minedu.gob.pe, para la coordinación de la referida visita.

El participante, deberá remitir los siguientes documentos en la solicitud de visita técnica:

- Constancia de Salud MINEDU, del personal que realizará la visita técnica, para lo cual deberá ingresar al siguiente link: <http://autorizacionsst-salud.minedu.gob.pe> el cual deberá estar sin



observaciones.

- Relación del personal con datos : Apellidos y Nombres ,Documento de identidad y correo electrónico personal.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), del personal que realizara la visita técnica.

5.5. **REGLAMENTOS TÉCNICOS:**

El Contratista realizará la prestación del servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos en las siguientes normas:

- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Normas Técnicas de Prevención del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- ✓ Norma técnica Peruana NTP 370.310-2013. Seguridad Eléctrica.
- ✓ Norma técnica Peruana NTP 399.010-1-2004. Señales de seguridad.
- ✓ Código Nacional de Electricidad – Utilización 2006.
- ✓ Código Nacional de Electricidad – Suministro 2002.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
- ✓ Regulaciones/guías de seguridad de EHS.

5.6. **SEGUROS:**

- ✓ El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR Pensión y Salud) de todo el personal propuesto para ejecutar el servicio. Acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora.
- ✓ El SCTR Pensión y Salud deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio.
- ✓ En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no cuente con su constancia de aseguramiento.

5.7. **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS:**

El Contratista realizará la transferencia de conocimientos mediante seis (06) charlas informativas referidas a acciones a tener en cuenta en casos de emergencia presentados en el ascensor, las que se desarrollarán en la Sede Central del MINEDU, ubicado en la Av. Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, previa coordinación con la Coordinación de Mantenimiento de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ 1era charla informativa: Al 2º período mensual, para 4-5 personas con una duración mínima de una (01) hora.
- ✓ 2da charla informativa: Al 8º período mensual, para 4-5 personas con una duración mínima de una (01) hora.
- ✓ 3era charla informativa: Al 14º período mensual, para 4-5 personas con una duración mínima de una (01) hora.
- ✓ 4ta charla informativa: Al 20º período mensual, para 4-5 personas con una duración mínima de una (01) hora.
- ✓ 5ta charla informativa: Al 26º período mensual, para 4-5 personas con una duración mínima de una (01) hora.
- ✓ 6ta charla informativa: Al 32º período mensual, para 4-5 personas con una duración mínima de una (01) hora.

Asimismo, por cada charla, el Contratista entregará como parte de los entregables (i) los certificados o constancias de participación debidamente suscritos por el representante del Contratista; y, (ii) el listado con la relación de los participantes suscrito por cada uno de ellos.

5.8. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**



- ✓ **Lugar:**
Sede Central del MINEDU, ubicado en Calle Del Comercio N° 193, distritos de San Borja, departamento de Lima – Perú.
- ✓ **Plazo:**
El servicio de Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico se realizará durante un plazo de 1095 días calendarios (36 meses), contado a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución del contrato vigente previa suscripción de la contratación del presente servicio, lo cual será precisado en el contrato.

5.9. ENTREGABLES:

La presentación de los entregables se realizará a través de la Mesa de partes del MINEDU, sito en Calle El Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima de lunes a viernes de 08:30 a 19:00 horas, dirigido a la Oficina de Logística (OL), en forma impresa en tres (03) ejemplares en file manila A4 y en CD magnético con toda la información en formato docx, dwg y pdf.

Informes trimestrales del servicio realizado:

El Contratista del servicio deberá presentar, de manera trimestral, un informe del servicio realizado debidamente suscrito por el SUPERVISOR del servicio, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- ✓ Reporte de los mantenimientos preventivos mensuales (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- ✓ Reporte del (los) mantenimiento(s) preventivo(s) bimestral(es) (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- ✓ Reporte del mantenimiento preventivo trimestral (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- ✓ Reporte del mantenimiento preventivo semestral, cuando corresponda, (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- ✓ Reporte del mantenimiento preventivo anual, cuando corresponda, (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- ✓ Reporte de la relación y detalle de incidentes presentados y el consolidado de los informes de soporte técnico (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- ✓ Ensayos a los sistemas de seguridad (prueba de paracaídas, limitadores de velocidad, cerradura de puerta, puertas de piso, dispositivos de enclavamiento, protección por sobre velocidad de la cabina, y otros), firmados por el Supervisor de la Contratista (solo esto se presentará en cada mantenimiento anual).
- ✓ Recomendaciones para obtener un mejor uso de los ascensores.
- ✓ Observaciones en el uso de los ascensores.
- ✓ Relación y fotos de los repuestos reemplazados, con su respectiva ficha técnica.
- ✓ Certificado(s) de Operatividad de los seis (06) ascensores, emitido(s) por el Contratista y suscrito(s) por un Ing. Electricista o un Ing. Mecánico Electricista, debidamente colegiado y habilitado, presentados semestralmente.
- ✓ Certificados o constancias de participación en la charla informativa, cuando corresponda, (suscritos por el representante del Contratista).
- ✓ Listado con la relación de los participantes que recibieron la charla informativa, cuando corresponda, (suscritos por cada participante).

Plazo: Cinco (05) días calendarios, contado a partir del día siguiente de haber concluido el período trimestral del servicio.

Informes de Soporte técnico:

El Contratista del servicio deberá presentar por cada atención de incidente presentado, un informe del servicio realizado debidamente suscrito por el SUPERVISOR del servicio, conteniendo como mínimo la siguiente información:



- ✓ Se presentará en el Informe el Incidente ocurrido, indicando la causa, identificación del problema, diagnóstico, medidas que se tomaron para la solución y resultado final de la solución, indicando claramente e incluyendo un reporte fotográfico del pre y post evento.
- ✓ Los Informes de soporte técnico se presentarán firmados por el Supervisor responsable del servicio por parte del Contratista.

Plazo: Uno (01) día calendarios, contado a partir del día siguiente de haber concluido el soporte técnico de la atención de incidente.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA:

6.1 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá incluir todos los elementos, materiales, herramientas, insumos, necesarios para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico.

6.2 PERSONAL REQUERIDO:

PERSONAL CLAVE¹:

✓ UN (01) SUPERVISOR.-

Perfil: En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan las "Calificaciones del personal clave", que será calificada.

Actividades: Es el responsable de velar por la realización oportuna de los servicios, asegurarse del cumplimiento de la calidad y la disponibilidad de los recursos requeridos para brindar el servicio.

Asimismo será quien tendrá a su cargo las coordinaciones, de carácter de urgencia y administrativo con la Coordinación de Mantenimiento, quien dispondrá de los medios para solucionar cualquier inconveniente relacionado con el servicio.

OTRO PERSONAL – PERSONAL NO CLAVE:

✓ TRES (03) TÉCNICOS.-

Perfil:

a) Formación académica:

Requisitos:

- Técnico 1: Técnico profesional en la carrera técnica de Electrónico y/o Electrónico Industrial
- Técnico 2: Técnico profesional en la carrera técnica de Mecánico de Mantenimiento y/o Mecánico Electricista de Mantenimiento y/o Mecánico Industrial.
- Técnico 3: Técnico profesional en la carrera técnica de Electricista y/o Electricista Industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o Mecánico Electricista.

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



Acreditación:

Copia simple del título profesional de técnico.

b) Experiencia:

Requisitos:

Mínima de tres (03) años en mantenimiento y/o reparación y/o instalación y/o montaje de ascensores y/o elevadores.

Acreditación:

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

Actividades: Serán los encargados de ejecutar las actividades de los mantenimientos preventivos; asimismo realizarán el soporte técnico y harán los reemplazos de los repuestos y/o componentes.

En el caso que se reemplace al personal propuesto, durante la ejecución de la prestación del servicio, el reemplazo propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el Contratista presentará por mesa de partes la documentación correspondiente al reemplazo propuesto, luego del cual la coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística evaluará el reemplazo en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal.

NOTA: Se precisa que la formación académica y la Experiencia del Personal No Clave serán acreditadas para la firma del contrato.

Importante:

El contratista deberá de presentar **documentación relacionada al personal propuesto**, a través de mesa de partes del MINEDU, sito en Calle El Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima de lunes a viernes de 08:30 a 19:00 horas, dirigido a la Oficina de Logística (OL), en forma impresa, y adicionalmente lo remitirá a los correos jocontreras@minedu.gob.pe y mantenimiento11@minedu.gob.pe, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Datos del personal clave propuesto y aprobado en el procedimiento de selección: Indicando nombres y apellidos, número de D.N.I., número de celular y correo electrónico personal, para las coordinaciones durante la ejecución de la prestación del servicio.
- ✓ Listado de todo el personal no clave (técnicos) a proponer: Indicando cargo, nombres y apellidos, números de D.N.I y correo electrónico personal.
- ✓ Copia del D.N.I. de todo el personal propuesto (personal clave y personal no clave).
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR Pensión y Salud) de todo el personal propuesto (personal clave y personal no clave), emitida por la entidad aseguradora.
- ✓ Acreditación del perfil (formación académica y experiencia) de todo el personal no clave (técnicos) adicional si es que lo hubiera, los mismos que serán evaluados por la Coordinación de Mantenimiento y de corresponder serán aprobados, caso contrario se solicitará proponer otros que cumplan con lo requerido.

Plazo: Cuatro (04) días calendarios, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El supervisor propuesto por el CONTRATISTA deberá coordinar permanentemente, con el personal designado por la Coordinación de Mantenimiento, al inicio y durante las actividades a desarrollar para la ejecución de la prestación del servicio.
- b) El contratista es responsable del mantenimiento preventivo y soporte técnico solicitado por el MINEDU, y queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y seguridad necesarias para evitar los peligros y riesgos contra la integridad física, salud y vida de los usuarios. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del



- CONTRATISTA, asumiendo con los gastos por los perjuicios que se pudieran presentar.
- c) El contratista deberá realizar la limpieza del área de trabajo y eliminar el material excedente producto de la ejecución de la prestación del servicio.
 - d) El contratista asumirá total responsabilidad por los riesgos o accidentes de trabajo de su personal.
 - e) El contratista deberá garantizar que los repuestos, accesorios, componentes, unidades u otros elementos a ser utilizados en el soporte técnico sean de características técnicas iguales o superiores a los que se encuentran instalados. Cualquier daño a equipos o instalaciones de la Entidad producto de la ejecución de los trabajos determinará su reemplazo por otro igual en buen estado o correctivo de la instalación, sin costo adicional para el MINEDU. Asimismo, el contratista deberá llevar los componentes necesarios debidamente embalado y en su envase natural de fábrica como medida para corroborar que se de procedencia original y nueva.
 - f) El personal del Contratista deberá portar su Documento de identidad al ingresar a las instalaciones de la ENTIDAD, caso contrario no se permitirá su ingreso.
 - g) El Contratista está obligado a hacer reparaciones o renovaciones que fuesen necesarias debido a negligencia a mal uso de los equipos ante cualquier otra causa fuera de su control. La necesidad de dichas reparaciones será informada mediante correo electrónico, para estos casos el Contratista tiene un plazo de 48 horas de comunicado el incidente.
 - h) El contratista deberá utilizar materiales y herramientas en óptimas condiciones para la ejecución de la prestación del servicio.
 - i) El contratista se encargará del traslado de sus materiales, equipo y herramientas necesarios para la realización de los trabajos.
 - j) El contratista asumirá responsabilidad por sus herramientas y/o equipos que se encuentren ubicados dentro o fuera del ambiente donde se realizará el servicio; por lo tanto, el MINEDU no se hará responsable de alguna pérdida o daño de los mismos.
 - k) El contratista asumirá responsabilidad y asumirá los gastos por cualquier daño o perjuicio que afecte a las instalaciones del MINEDU o a terceros, causados durante el desarrollo de la ejecución de la prestación del servicio.
 - l) El contratista será responsable de cualquier desperfecto en los ascensores, surgido como consecuencia de la ejecución de la prestación del servicio que se esté realizando o al término de este.
 - m) El Contratista deberá realizar el apoyo en cuanto la Entidad lo solicite para pegar vinil publicitarios dentro de la cabina del ascensor o en las puertas de la misma.
 - n) En caso se produzca una falla en un mismo ascensor por más de dos (02) veces consecutivas en un lapso de tiempo de CINCO (05) días calendarios, el contratista deberá de asignar un técnico de forma permanente desde las 07:00 horas hasta las 18:00 horas para detectar la falla hasta solucionarla y deberá comunicar por escrito a la Coordinación de Mantenimiento los problemas ocurridos y las soluciones propuestas.
 - o) El contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal que realizará el servicio, así como todos los importes que, por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios y accidentes de trabajo, etc.
 - p) El contratista, deberá entregar a todo su personal que realizará los trabajos, los Equipos de Protección Personal - EPP y un credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones del MINEDU, a fin de facilitar su identificación.

7.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- El MINEDU brindará un ambiente para el personal que desarrollará las actividades de la prestación del servicio, a solicitud del contratista.
- El MINEDU brindará al Contratista, las facilidades de acceso a su personal a la zona donde se ejecutarán los trabajos, siempre y cuando cumpla las indicaciones del numeral 12.



8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Área que coordinará con el Contratista:

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

Área responsable de las medidas de control:

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

Áreas que brindarán la conformidad:

La Conformidad será emitida por la Oficina de Logística, previo informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del Ministerio de Educación.

9. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en doce (12) armadas iguales, previa conformidad del servicio y presentación de LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL SERVICIO por parte de EL CONTRATISTA, de conformidad con los artículos 171° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y modificatorias.

10. OTRAS PENALIDADES:

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por <u>ausencia o abandono de actividades</u> , de algún personal propuesto durante las labores de mantenimiento. (Se aplicará la penalidad por ocurrencia y por persona).	Quince (15)% de una UIT vigente.	Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, en la cual se verifique el supuesto a penalizar, el mismo que será remitido a la Oficina de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.
2	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal del Contratista. (Se aplicará la penalidad por ocurrencia).	Veinte (20)% de una UIT vigente.	
3	Por realizar el cambio del personal propuesto sin la autorización de la Coordinación de Mantenimiento. (Se aplicará la penalidad por ocurrencia).	Quince (15)% de una UIT vigente.	
4	Cuando el personal propuesto no cumpla con el uso de los elementos de protección personal - EPP. (Se aplicará la penalidad por ocurrencia).	Diez (10)% de una UIT vigente.	
5	Cuando se supere el tiempo máximo de <u>atención de incidentes</u> reportados. (Se aplicará la penalidad por cada hora o fracción).	Diez (10)% de una UIT vigente.	
6	Cuando se supere el tiempo máximo de <u>solución de incidentes</u> reportados. (Se aplicará la penalidad por cada hora o fracción).	Diez (10)% de una UIT vigente.	
7	Retraso en la presentación de los documentos señalados en los entregables. (Se aplicará la penalidad por cada día de retraso).	Diez (10)% de una UIT vigente.	



11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

12. CONSIDERACIONES SANITARIAS:

- El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato: (i) «Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo"^{2[1]}», teniendo en consideración el documento técnico "Lineamientos 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° 972-2020- MINSA; 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 de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.»
- Consideraciones^{3[2]} que deberá tener en cuenta el contratista en las instalaciones del MINEDU:
 - A) Medidas para el ingreso del personal del contratista a las instalaciones de nuestra Entidad:
 - Sólo se permitirá el ingreso del personal estrictamente necesario para la realización de la actividad de que se trate.
 - Dicho personal sólo deberá portar los elementos estrictamente necesarios para dicha actividad. Los dispositivos electrónicos personales serán sometidos a un proceso de desinfección.
 - El personal del contratista deberá usar mascarilla.
 - Se realizará la medición de temperatura corporal al personal del contratista. En caso de identificarse en algún personal una temperatura igual o superior a 37.5°, no se permitirá su ingreso. Se recomienda que el contratista tome la temperatura de su personal antes de que éste acuda a las instalaciones de nuestra Entidad.
 - En caso de servicios con duración superior a siete (07) días calendario, el personal del contratista deberá completar –semanalmente y en calidad de declaración jurada- el cuestionario de salud que se habilite para tal fin. Con base en la información consignada en dicho cuestionario, nuestra Entidad emitirá una constancia en virtud la cual se remitirá por el correo electrónico proporcionado del personal e indicará si dicho personal está habilitado para ingresar a las instalaciones. En caso algún personal no complete el cuestionario y/o no cuente con la constancia habilitante, no se permitirá su ingreso.
 - El contratista deberá remitir (vía correo electrónico) la constancia emitida al área usuaria respectiva de nuestra Entidad con una anticipación mínima de 24 horas a la realización de la actividad de que se trate. De lo contrario, no se permitirá el ingreso del respectivo personal.
 - Se recomienda que el contratista disponga que su personal desinfecte los artículos personales que lleve consigo.

^{2[1]} De acuerdo con el Artículo 3.6 del D.S. N° 101-2020-PCM, El "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", y el registro en el SICOVID-19 del Ministerio de Salud, no resultan exigibles a las personas naturales.

^{2[2]} Las consideraciones han sido establecidas tomando en cuenta la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que oficializa el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación" (Versión 01) aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación, y el "Memorandum Múltiple N° 029-2020-MINEDU/SG-OGA".



- Se recomienda que el personal del contratista lleve vestimenta como pantalón, blusa o camisa manga larga, zapato cerrado y plano y no portar accesorios como corbatas, relojes, aretes, anillos, otros similares.
- Es recomendable que el personal del contratista lleve el cabello recogido, evite el uso de maquillaje, así como, no tener la barba ni bigote.

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

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

13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES:

NOMBRES Y APELLIDOS	ANEXO	CORREO ELECTRONICO
Alex Peter Mundaca Malca – Profesional de la Coordinación de Mantenimiento	21205	mantenimiento11@minedu.gob.pe
Nissi Infante Pastor – Asistente administrativo de la Coordinación de Mantenimiento	21053	mantenimiento05@minedu.gob.pe
Robert Cristian Villacorta Aspiros – Profesional de la Coordinación de Mantenimiento	21053	mantenimiento09@minedu.gob.pe
Katherine Estrada Padilla – Profesional de la Coordinación de Mantenimiento	21054	kestrada@minedu.gob.pe
Jorge Raúl Contreras Martínez - Coordinador de Mantenimiento	26567	jocontreras@minedu.gob.pe

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

14. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional de Ingeniero Electricista o de Ingeniero Mecánico Electricista o ingeniero mecánico</p> <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</p>



	<p>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.1.2	CAPACITACION
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Capacitación de Veinte (20) horas lectivas en Mantenimiento y/o Reparación y/o Instalación y/o Montaje de Ascensores y/o Elevadores.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados o constancias o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite dicha capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de cinco (05) años en monitoreo y/o supervisión de mantenimiento y/o reparación y/o proyectos y/o instalación y/o montaje referido a Ascensores y/o Elevadores.</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. No se aceptará declaración jurada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 240,000.00 (Doseientos cuarenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 55,000.00 (Cincuenta y cinco Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ✓ Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Ascensores y/o Elevadores.
- ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación de Ascensores y/o Elevadores.

Acreditación:

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 pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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** 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 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.

⁴ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** referido al numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

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

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

Importante

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



Firmado digitalmente por:
SVILLERA MAYORCA Ronald
FAU/20131370098 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/06/2021 14:03:00-0600

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁵

⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MINEDU/UE024** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE ASCENSORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE ASCENSORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en doce (12) armadas iguales, previa conformidad del servicio y presentación de los informes trimestrales del servicio por parte del CONTRATISTA, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 1095 días calendario (36 meses), el mismo que se computa desde el día siguiente de culminado el plazo de ejecución del contrato vigente.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Logística, previo informe técnico de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística de la ENTIDAD en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN 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 (01) año contado a partir de la 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.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por <u>ausencia</u> o <u>abandono de actividades</u> , de algún personal propuesto durante las labores de mantenimiento. (Se aplicará la penalidad por ocurrencia y por persona).	Quince (15)% de una UIT vigente.	Informe emitido por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, en la cual se verifique el supuesto a penalizar, el mismo que será remitido a la Oficina de Logística para la aplicación de la penalidad correspondiente.
2	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal del Contratista. (Se aplicará la penalidad por ocurrencia).	Veinte (20)% de una UIT vigente.	
3	Por realizar el cambio del personal propuesto sin la autorización de la Coordinación de Mantenimiento. (Se aplicará la penalidad por ocurrencia).	Quince (15)% de una UIT vigente.	
4	Cuando el personal propuesto no cumpla con el uso de los elementos de protección personal - EPP. (Se aplicará la penalidad por ocurrencia).	Diez (10)% de una UIT vigente.	
5	Cuando se supere el tiempo máximo de <u>atención de incidentes</u> reportados. (Se aplicará la penalidad por cada hora o fracción).	Diez (10)% de una UIT vigente.	
6	Cuando se supere el tiempo máximo de <u>solución de incidentes</u> reportados. (Se aplicará la penalidad por cada hora o fracción).	Diez (10)% de una UIT vigente.	
7	Retraso en la presentación de los documentos señalados en los entregables. (Se aplicará la penalidad por cada día de retraso).	Diez (10)% de una UIT vigente.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

⁷ 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).

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MINEDU/UE024

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁸		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 servicios⁹

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.

⁸ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 005-2021-MINEDU/UE024

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁰ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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.

¹¹ Ibídem.

¹² 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 servicios¹³

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.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 005-2021-MINEDU/UE024

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 005-2021-MINEDU/UE024

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MINEDU/UE024

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **1095 días calendarios (36 meses), contado a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución del contrato vigente previa suscripción de la contratación del presente servicio, lo cual será precisado en el contrato.**

[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° 005-2021-MINEDU/UE024

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MINEDU/UE024**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **UNIDAD EJECUTORA 024 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**.

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] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										
3										

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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".

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ 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.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MINEDU/UE024 “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE ASCENSORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MINEDU/UE024

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida 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/rmp/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° 005-2021-MINEDU/UE024

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATOS A PRESENTAR PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,del

Señores

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

--

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MINEDU/UE 024** para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE ASCENSORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

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

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

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²³ 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.

²³ **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
con DNI N°, con RUC N°, con dirección en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política Antisoborno (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/221899-628-2018-minedu>) y su Alcance y el procedimiento aplicable a los Proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como Socio de Negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún 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 MINEDU (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>)
- 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 canales de denuncia con que cuenta el Ministerio de Educación, los cuales son:
 - Mesa de partes de la sede central del Ministerio de Educación, ubicada en la calle Del Comercio N° 193, San Borja, con horario de atención de 8:30 am – 5:00 pm, de Lunes a Viernes
 - Correo electrónico: cerocorrupción@minedu.gob.pe
 - Formulario web de denuncias: <http://denunciaanticorrupcion.minedu.gob.pe/>

....., de de

Firma de Proveedor:

FORMATO N°04

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 20.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

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