

SINAD: 259569

BASES ADMINISTRATIVAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº
002-2022-MINEDU/UE116**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA
PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO
PRESIDENTE DEL PERÚ**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COLEGIO MAYOR SECUNDARIO "PRESIDENTE DEL PERÚ" -
UNIDAD EJECUTORA 116

RUC N° : 20546369383

Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja

Teléfono: : 615-5800

Correo electrónico: : kponce@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 1-A, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación** el 29 de diciembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo **de hasta diez (10) meses, el que se iniciará desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, entre el contratista y el Director General del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú. La fecha del acta de instalación será comunicada al contratista vía correo electrónico o documento del área usuaria, con posterioridad a la suscripción del 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 de las bases, el cual es gratuito, para cuyo efecto deben solicitar una copia digital al correo kponce@minedu.gob.pe, el cual será enviado al correo del administrado, o solicitarlo de manera presencial en la Mesa de Partes de la Coordinación de Procesos de Selección sito en la Avenida De La Poesía N° 155 San Borja.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)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**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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

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

(2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman **la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁶)**. 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**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-364728
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068364728-73

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

⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, [de corresponder](#).
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, [según Formato N° 01](#)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio, N° teléfono fijo, N° celular(es) y dirección de correo(s) electrónico(s), para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, [según Formato N° 02](#).
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, [según Formato N° 03](#).
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, [según Formato N° 04](#).
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸. (**Anexo N° 11**).
- j) Declaración jurada consignando correo electrónico, número de teléfono fijo de las oficinas administrativas y el nombre completo y número de celular de la persona que representará al Contratista, con quien se efectuarás las coordinaciones (supervisor del servicio)
- k) Declaración jurada consignando que para el cumplimiento del presente servicio cuenta con todo el equipamiento requerido en el Anexo N° 5 de los términos de referencia.
- l) Declaración jurada consignando, que cuenta con una (01) balanza calibrada adicional, para reemplazar en caso que la balanza que se encuentra en el COAR sufra algún desperfecto.
- m) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, así como el Protocolo Sectorial correspondiente cuando el sector lo haya emitido.
- n) Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío a al MINSA remitido a empresa@minsa.gob.pe) 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.
- o) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁹)**. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.**

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”.*

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

⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, de acuerdo a la cantidad de kilos lavados en el período de la prestación correspondiente, previa conformidad emitida por el Área usuaria con los documentos sustentatorios (conformidad otorgada por DEBEDSAR previo informe de la prestación del

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

servicio del Director General del COAR). Es preciso señalar que en el caso que el peso de las prendas por lavar no sea exacto (Ej. 1.8 kilos), el pago se efectuará en forma proporcional de acuerdo a su oferta.

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 Dirección de Educación Básica de Estudiantes con Desempeño Sobre Saliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, especificando y de corresponder el cuadro de otras penalidades, descritas en el presente TDR, para lo cual deberá realizar las funciones de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- Comprobante de pago. (*)
- Informe de actividades del servicio presado del período, emitido por el contratista, asimismo adjuntando una liquidación mensual de cuantos kilos de prendas se lavaron, la misma que debe ser constatada con los formatos de entrega de las prendas.

(*) Dicha documentación se debe presentar 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. AREA USUARIA

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) – UE 116.

1.2. DENOMINACION DEL SERVICIO

Contratación del Servicio de Lavandería para el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú.

1.3. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU del 1 de julio de 2014, se creó el modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño, y mediante Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU, se modifica la denominación y se actualiza el modelo al de "Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes", el cual tiene como objetivo proporcionar a dichos estudiantes de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional, que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial y con fecha 23 de Julio del 2014 se emitió la R.S. N° 027-2014-MINEDU que declara de interés nacional dicho modelo de servicio educativo.

De otro lado, el modelo de servicio educativo tiene por objetivo proporcionar a los estudiantes de alto desempeño de la Educación Básica Regular de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad que fortalezca sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial a través de la implementación de Colegios de Alto Rendimiento.

El modelo de servicio de los COAR tiene componentes que definen sus características esenciales, el componente de gestión y liderazgo incluye aspectos relacionados a la gestión del modelo de servicio, lo que incluye la gestión institucional y administrativa, este componente cobra especial importancia teniendo en cuenta que este modelo de servicio educativo se distingue de otros tanto por la gestión pedagógica como por la modalidad de residencia, por ello el Ministerio de Educación promueve la configuración de un entorno favorable para el aprendizaje en los COAR, para ello establece los requisitos mínimos relativos a la infraestructura y recursos para el aprendizaje e innovación, así como las disposiciones relativas al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

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

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

1.5. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar a los estudiantes residentes en el COAR de ropa limpia y en condiciones óptimas de uso asegurando, que los procesos de acopio, lavado, planchado, costura y distribución de la ropa se efectúe cumpliendo los procedimientos y protocolos que garanticen su efectividad.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

1.6. CONFORMACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO (MSE)

El modelo de servicio en el COAR comprende 03 componentes:

- I. **Componente pedagógico:** comprende los conceptos, principios, estrategias y acciones pedagógicas que garantizan aprendizajes de calidad en los estudiantes, así como las oportunidades para mantener los altos niveles de desempeño.
- II. **Componente de gestión:** Establece orientaciones sobre la organización y funcionamiento del MSE Sobresaliente, y tiene por objetivo asegurar las condiciones para el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiante.
- III. **Componente de soporte:** Comprende orientaciones para el conjunto de acciones que deben desarrollar las diferentes instancias a fin de garantizar las condiciones necesarias para la implementación y el correcto funcionamiento del MSE Sobresaliente, y comprende lo siguiente: Programas de formación al personal, Programas de soporte pedagógico, Servicios complementarios, Materiales y recursos educativos, Infraestructura y mobiliario, Monitoreo y evaluación del MINEDU.

En función a la naturaleza del tercer componente (**soporte**) del MSE Sobresaliente, se requiere atender el servicio de lavandería para los alumnos del Colegio Mayor secundario Presidente del Perú – COAR Lima

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar una persona natural o jurídica, para realizar el **Servicio de Lavandería para el Colegio de Alto Rendimiento**.

Se debe de contar con el Servicio de Lavandería para el Colegio Mayor secundario Presidente del Perú – COAR Lima, bajo el principio de sostenibilidad ambiental y social.

3. ÁMBITO DEL SERVICIO

El servicio de lavandería será brindado a los estudiantes del Colegio Mayor secundario Presidente del Perú – COAR Lima, cuyos pesos referenciales se encuentran detalladas en el **Anexo N° 03**.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La cantidad de kilos por lavar, a brindar durante la ejecución contractual, será de acuerdo al lavado efectivo. Por lo cual, la presente contratación será a través del **sistema de contratación de “precios unitarios”**.

Durante los periodos vacacionales oficiales de medio año y fin de año no se brindará el servicio de lavandería, las fechas de inicio de las vacaciones se informarán vía correo electrónico con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario y estará a cargo del Director General del COAR.

5. ASPECTOS GENERALES DEL PERSONAL

5.1. Del Personal:

- a) EL CONTRATISTA, deberá contar permanentemente con cuatro (04) personas que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo deberá adoptar las medidas para evitar paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio.
- b) LA ENTIDAD, no asumirá responsabilidad por las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio contratado, como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del COAR, con relación a la ejecución del servicio.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- c) Es de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que dicho personal No tendrá ninguna relación laboral con LA ENTIDAD.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA

El servicio de lavandería tiene como objetivo higienizar las prendas (ropas) de todos los estudiantes residentes en el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, en condiciones óptimas de limpieza, planchado y costura de ser el caso; para lo que EL CONTRATISTA deberá de contar con el personal suficiente, equipo, materiales, y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio¹.

El Servicio solicitado deberá comprender lo siguiente:

- Recojo y devolución de prendas de los estudiantes incluye la entrega de los formularios (ver Anexo N° 02).
- Brindar el servicio de lavandería, planchado y costura de ser el caso, de las prendas de los estudiantes, esto incluye los uniformes y prendas de vestir personal (ropa traída de casa), de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 02.

6.1. Sobre la instalación del Servicio de Lavandería:

La instalación del servicio se efectuará a los cinco (05) días calendario luego de haber recibido la notificación de la DEBESAR, en la cual se deberá de verificar lo siguiente:

- La balanza mínimo de ochenta (80) kilos deberá encontrarse calibrada; para lo cual, EL CONTRATISTA deberá presentar su respectivo certificado de calibración, con vigencia no menor a cuatro (04) meses.
- Al respecto, el primer servicio de mantenimiento y calibración deberá llevarse a cabo hasta cinco (05) días calendario antes de la instalación del servicio, de lo cual dará constancia la fecha de emisión del certificado de calibración.
- El equipamiento deberá cumplir con lo requerido según el Anexo N° 05. Además, el proveedor deberá informar la marca y modelo del equipo propuesto.
- Los insumos (nombre del producto y marca) según el Anexo N° 04.
- La Licencia Municipal de funcionamiento, del establecimiento donde se desarrollarán las actividades de lavandería.
- Formularios de lavandería, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4 de los presentes TDR.
- Dos (02) bolsas ecológicas por estudiante de acuerdo a las características señaladas en el numeral 6.3 de los presentes TDR.
- Acreditación del personal de acuerdo a lo señalado en el numeral 10, literal c, de los presentes TDR.

Cuando se termine la instalación del servicio se procederá a la suscripción del Acta de Instalación, que será firmada, entre el representante de EL CONTRATISTA, el Director General y el encargado de Servicios del COAR, asimismo en la indicada acta se definirá el horario de recojo y devolución de las prendas, durante la prestación del servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8, de los presente TDR.

6.2. Sobre las etiquetas y el etiquetado de las prendas:

EL CONTRATISTA deberá proveer al inicio del servicio: Hilo y aguja, para que los estudiantes, con el apoyo del personal Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) puedan coser las etiquetas a todas sus prendas y evitar confusiones al momento de brindar el servicio.

La entrega de las etiquetas se llevará a cabo en dos (02) oportunidades durante todo el periodo de ejecución del servicio, y estará a cargo del CONTRATISTA, para lo cual el COAR entregará con siete (07) días calendario de anticipación a la instalación del servicio al CONTRATISTA, los códigos de los alumnos para la preparación y entrega de las etiquetas

¹ Las cantidades solicitadas son mínimos, de existir mayor demanda, se deja bajo la responsabilidad del contratista dotar con personal suficiente, equipo, materiales, y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio.



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

-cantidad mínima de treinta (30) unidades por estudiante- (Anexo N° 06) – cantidad de alumnos para cada entrega, de acuerdo al siguiente detalle:

Primera entrega de etiquetas:

- Mínimo treinta (30) etiquetas por estudiante hasta tres (03) días calendario posterior a la fecha de firmado el acta de instalación.

El día de la primera entrega, se firmará un acta entre el representante del CONTRATISTA y el encargado de servicios del COAR y un representante del BYDE del COAR, la misma que deberá indicar la fecha estimada de la segunda entrega de etiquetas.

Las etiquetas deben tener las siguientes características:

- Color: Blanco
- Tamaño: 4cm de largo x 2.5cm ancho.
- Material: Tela, con el código bordado.

Tanto para la recepción del hilo, aguja y etiquetas se deberá de preparar el acta correspondiente, el mismo que será suscrito por el Encargado de Servicios del COAR, un representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) y el representante del CONTRATISTA.

Nota: En caso las etiquetas se deterioren por el tiempo y/o uso, EL CONTRATISTA tiene la responsabilidad de reponerlas en el plazo máximo de tres (03) días calendario de haber recibido la comunicación vía correo electrónico o por escrito del Encargado de Servicios del COAR.

6.3. Sobre la entrega de bolsas ecológicas:

El CONTRATISTA entregará al Encargado de Servicios del COAR y representante de BYDE del COAR, en cada entregable, mínimo dos (02) bolsas ecológicas nuevas por estudiante, de acuerdo al siguiente detalle: (Foto referencial)

- Material: Tocado.
- Medidas: 80 cm de largo x 55 cm de ancho.
- Cantidad: Dos (02) por alumno (mínimo).
- Características: con cordón ajustable y con el código del estudiante bordado.
- Dado que las bolsas son reutilizables, y por el uso se ensucian, el Contratista deberá asumir el lavado de las mismas, sin costo alguno para la Entidad.



La entrega de las Bolsas Ecológicas, se llevará a cabo en dos (02) oportunidades durante todo el período de ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- La primera entrega será el día de la instalación del servicio.



Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- El día de la instalación del servicio, se firmará un acta entre el representante del CONTRATISTA y el encargado de servicios del COAR y un representante del BYDE del COAR, la misma que deberá indicar la fecha estimada de la segunda entrega de bolsas ecológicas.

En cada entrega de las bolsas ecológicas deberá de suscribirse el acta correspondiente, con la participación del Encargado de Servicios del COAR, un representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) y el representante del CONTRATISTA.

6.4. Sobre los formularios de Lavandería:

El CONTRATISTA, el día de la instalación del servicio, deberá entregar al Encargado de Servicios los formularios de lavandería, a fin de que los estudiantes coloquen sus nombres, código, fecha, cantidad y descripción de las prendas que entregarán para el lavado y planchado en cada oportunidad durante el primer mes de servicio. El número de formularios de lavandería a entregar por mes de servicio será igual a cuatro mil ochocientos (4,800) formularios; a partir del segundo mes de servicio, la entrega deberá efectuarse el primer día de cada mes de servicio; asimismo, las entregas deberán realizarse a lo largo de todo el periodo de ejecución del servicio.

Los formularios deberán ser de material autocopiativo, con el fin que los estudiantes lo llenen por triplicado (1 para el contratista, 1 para el encargado de servicios del COAR y 1 para el estudiante), cada vez que hacer uso del servicio de lavandería.

6.5. Procedimiento de recojo y devolución de prendas:

- a) El Encargado de Servicios del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) deberán corroborar, junto con el supervisor del Contratista, la totalidad de prendas que salen del COAR, y registrarlas en el cuaderno del servicio de lavandería.
- b) Las bolsas con prendas deberán ser acopiadas en el COAR, en un lugar apropiado y con la iluminación correspondiente.
- c) Las bolsas ecológicas con las prendas por lavar y el formulario debidamente llenado, será entregado al CONTRATISTA, por el Encargado de Servicios del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE), quienes dejarán constancia del peso y la cantidad total de prendas entregadas, y de ser el caso, informará si alguna prenda está deteriorada.
- d) El Contratista trasladará las bolsas con prendas (ropas) de los estudiantes hasta su local de lavandería, tomando las precauciones al momento del traslado, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los mismos.
- e) Toda la prenda, será devuelta al COAR, debidamente lavada y planchada, clasificada e identificada por estudiante, dentro de la bolsa ecológica correspondiente, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido entregada. Para lo cual se deberá de preparar el acta correspondiente, el mismo que será suscrito por el Encargado de Servicios del COAR, un representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) y el representante del CONTRATISTA.
- f) En el caso que EL CONTRATISTA pierda o deteriore alguna prenda, deberá de reemplazarla por una de calidad equivalente o superior. Para tal efecto, se debe suscribir un acta de incidencia entre el Contratista y el Encargado de Servicios del COAR, en la que se detallará el tipo y cantidad de prendas extraviadas y/o deterioradas a ser reemplazadas; asimismo se anotará en el acta el plazo que se le otorga para el reemplazo correspondiente, el mismo que deberá ser mínimo de cinco (05) días calendarios y máximo diez (10) días calendarios.
- g) Asimismo, se precisa que el reemplazo de las prendas extraviadas y/o deterioradas es de responsabilidad de EL CONTRATISTA, quien será pasible de penalidades, de acuerdo a lo establecido en la tabla de otras penalidades del presente TDR.

6.6. Sobre la supervisión del servicio de lavandería:

- a) El Encargado de Servicio del COAR es responsable de realizar la supervisión del Servicio de Lavandería. Asimismo, dicha actividad podrá realizarlo el Director General del COAR o algún funcionario de la DEBESAR en forma inopinada.



Siempre con el pueblo



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- b) EL CONTRATISTA deberá de facilitar a LA ENTIDAD, efectuar visitas inopinadas (mínimo 04 visitas al mes) en su local de lavandería, para verificar que los insumos y equipos cumplan con lo requerido en los TDR y lo declarado al momento de la instalación del servicio.
- c) Por cada visita realizada al local del Contratista, el Encargado de Servicio y el representante de EL CONTRATISTA, deberán de firmar el acta de supervisión correspondiente. Dicha actividad podrá realizarlo el Director General del COAR o cualquier trabajador autorizado por la DEBEDSAR.

6.7. Sobre el pesado de las prendas y las cantidades aproximadas:

- a) Antes del pesado de las prendas, el Encargado de Servicio del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE), deberá verificar la operatividad de la balanza, bajo responsabilidad.
- b) Las bolsas con prendas de los estudiantes (uniformes y prenda traída de casa) serán pesadas en el COAR, en el lugar de acopio, antes de su envío al local del CONTRATISTA. Deben participar de la actividad el Encargado de Servicios del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) y el Supervisor del Contratista. Para lo cual se deberá de suscribir el acta correspondiente en concordancia a lo informado en el Anexo N° 02 del presente TDR.
- c) Se deberá de establecer las cantidades y pesos de las prendas por entregar para el servicio de lavandería.
- d) Al peso total de prendas, se le debe descontar el peso de las bolsas ecológicas, para lo cual se deberá de proceder previamente con el pesado de la bolsa ecológica.
- e) El servicio de lavandería es de uso exclusivo de los estudiantes del COAR.

Todas las actas serán suscritas en duplicado de tal manera que el contratista cuente con un original.

7. EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR

- a) El costo de los equipos e insumos es asumido íntegramente por EL CONTRATISTA; asimismo, el mantenimiento de los equipos utilizados.
- b) Los insumos utilizados por EL CONTRATISTA deberán garantizar un óptimo servicio.
- c) EL CONTRATISTA, el día de la instalación del servicio, entregará al COAR una balanza, de una capacidad mínima de 80 kg. calibrada, en calidad de préstamo (mientras dure el servicio), la misma que servirá para cumplir con el pesado respectivo. El Encargado de Servicios del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE), verificarán que la balanza esté debidamente calibrada; para lo cual, esta deberá contar con un certificado de calibración con vigencia no menor a cuatro (04) meses, documento que deberá ser presentado por EL CONTRATISTA a modo de sustento. Es preciso señalar que la balanza es de uso exclusivo para el servicio de lavandería; dicha balanza permanecerá en las instalaciones del COAR bajo custodia del encargado de servicios del COAR o la persona designada por la Dirección General.
- d) El mantenimiento y calibración de la balanza deberá llevarse a cabo como mínimo dos (02) veces durante el período de ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:
 - El primer servicio de mantenimiento y calibración deberá llevarse a cabo hasta cinco (05) días calendario antes de la instalación del servicio, de lo cual dará constancia la fecha de emisión del certificado de calibración.
 - El día de la instalación del servicio, se firmará un acta entre el representante del CONTRATISTA y el encargado de servicios del COAR y un representante de BYDE del COAR en la que se deberá de determinar el cronograma del siguiente servicio de mantenimiento y calibración restantes, durante el plazo de ejecución contractual.
 - El plazo de ejecución del servicios de mantenimiento y calibración restante no deberá exceder los cinco (05) días calendario; plazo que será contabilizado desde la fecha en la cual la balanza registra salida del COAR, hasta la fecha en la cual registra ingreso al COAR, según los registros de ingresos y salidas del COAR.

El contratista deberá de contar con una (01) balanza adicional -ya calibrada con certificado de calibración vigente durante su uso- con las características mínimas o iguales ofertadas en el numeral 7.c) de los presentes TDR, para atender casos de contingencia que se podrían



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

presentar con la balanza internada en el COAR, cuyo reemplazo deberá de efectuarse dentro de las doce (12) horas de haberse detectado la ocurrencia, para lo cual se suscribirá el acta correspondiente entre el CONTRATISTA y el Encargado de Servicios del COAR.

- e) Las lavadoras, secadoras y otros equipos deberán estar siempre operativos y en funcionamiento, para prestar el servicio en óptimas condiciones.

EL CONTRATISTA, se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.

8. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) El CONTRATISTA procederá a recoger tres (03) veces por semana y devolver las prendas, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido entregada. Los días y el horario se establecerá en el acta suscrita el primer día de inicio de la prestación del servicio entre el representante de EL CONTRATISTA y el Encargado de Servicios del COAR, o la persona designada por la Dirección del COAR.
- b) El Contratista, deberá cumplir con presentarse a recoger las prendas, tres (03) veces por semana, (lunes, miércoles y viernes) según el Acta de definición de horarios. Asimismo, el COAR entregará las prendas para el lavado, siempre que exista la necesidad.
- c) Previa coordinación con el contratista, el horario podrá ser modificado según la necesidad del servicio, y sin interferir en las actividades académicas de los estudiantes.

9. ACCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

- a) Con la finalidad de ejercer mayor control del personal, el CONTRATISTA, deberá entregar a todo su personal o colaboradores autorizados, un credencial tipo fotocheck que deberán portar en el momento de ingresar al COAR y durante toda su permanencia en el Centro Educativo.
- b) El Encargado de Servicios del COAR, informará por escrito al Director del COAR sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a las prendas de los estudiantes del COAR durante la vigencia del contrato.
- c) EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno al responsable de la DEBEDSAR, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- d) No interactuar con estudiantes, ni establecer vínculos amicales o afectivos; más allá de lo necesario para la prestación del servicio.

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) **Documentación que debe presentar el Contratista:**
Para el perfeccionamiento del Contrato, el ganador de la Buena Pro deberá presentar la siguiente información:
- Declaración Jurada consignando correo electrónico, número de teléfono fijo de las oficinas administrativas y el nombre completo y número de celular de la persona que representará al Contratista, con quien se efectuará las coordinaciones (Supervisor del servicio).
 - Declaración Jurada consignando, que para el cumplimiento del presente servicio cuenta con todo el equipamiento requerido en el Anexo N° 05 de los presente Términos de Referencia.
 - Declaración Jurada consignando, que cuenta con una (01) balanza calibrada adicional, para reemplazar en caso que la balanza que se encuentra en el COAR sufra algún desperfecto.
 - Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, así como el Protocolo Sectorial correspondiente cuando el Sector lo haya emitido, Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío al MINSA remitido a empresa@minsa.gob.pe) en el que conste el registro del Plan ante el



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM y Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista.

El "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", y su registro ante el Ministerio de Salud, no resulta exigibles a las personas naturales.

b) Sobre el equipamiento mínimo para el cumplimiento del servicio

El día de la instalación del servicio, el contratista deberá presentar a la Dirección General del COAR, la relación del equipamiento que cumpla con lo solicitado en el Anexo N° 05, para la verificación y autorización correspondiente de la Dirección General del COAR.

Sobre el cambio del equipamiento mínimo

En caso de reemplazo del equipamiento EL CONTRATISTA dará cuenta al Director General del COAR el cambio del o equipo(s), para lo cual deberá de adjuntar la relación del equipo por cambiar, los mismos que deberán de cumplir lo señalado en el párrafo precedente de los presentes Términos de Referencia.

El Director General del COAR, deberá autorizar el cambio de los equipos propuestos, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber recepcionado el requerimiento.

c) Sobre la acreditación del personal de lavandería: Personal autorizado

El día de la instalación del servicio, el contratista deberá presentar a la Dirección General del COAR, la relación del personal (nombre completo y domicilio actual) necesario para el recojo y devolución de las prendas materia del presente requerimiento, para la verificación y autorización correspondiente de la Dirección General del COAR, para lo cual deberá de adjuntar los siguientes documentos:

Legajos del personal:

- Copia simple del DNI o copia simple del Carnet de Extranjería.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Copia simple del Certificado de antecedentes policiales (vigente durante la prestación del servicio).
- Copia simple del Certificado de antecedentes penales (vigente durante la prestación del servicio).

Sobre el cambio y/o reemplazo del personal de lavandería:

En caso de reemplazo de personal EL CONTRATISTA dará cuenta al Director General del COAR el cambio de personal, para lo cual deberá de adjuntar la misma documentación requerida en el párrafo anterior.

El Director del COAR, deberá autorizar el ingreso del nuevo personal de lavandería, dentro de los dos (02) días calendario de haber recepcionado el legajo correspondiente. Mientras no exista la autorización del Director General el indicado personal no podrá ingresar al COAR.

d) Sobre el local de lavandería: EL CONTRATISTA deberá de presentar ante el COAR, lo siguiente:

- El día de la instalación del servicio, copia de la Licencia Municipal de funcionamiento, del establecimiento donde se desarrollarán las actividades de lavandería.

e) Las empresas de intermediación laboral podrán registrarse en un procedimiento de selección de un objeto contractual distinto a la intermediación, teniendo en consideración que en la presentación de ofertas dichas empresas deberán contar con la desafiliación en dicho registro para poder formular una oferta válida.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

En aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista no podrá sub contratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El período de ejecución del servicio será de hasta diez (10) meses, el que se iniciará desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, entre el contratista y el Director General del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú. La fecha del acta de instalación será comunicada al contratista vía correo electrónico o documento del Área usuaria, con posterioridad de la suscripción del Contrato.

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar, que considera períodos de vacaciones, por lo tanto durante dicho periodo no se brindará el servicio de Lavandería.

La culminación y reinicio del servicio de lavandería será comunicada vía correo electrónico, con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario, y estará a cargo del Director General del COAR

12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de lavado, planchado y costura de ser el caso, se realizará en el local del CONTRATISTA. Asimismo, el recojo y la devolución de las prendas se realizará en las instalaciones del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, en la dirección que se establece en el **Anexo N° 01**.

13. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Encargado de servicios del COAR, realizará las coordinaciones, el control y supervisión del presente servicio. Asimismo, dicha actividad podrá realizarlo el Director General del COAR o algún funcionario de la DEBEDSAR en forma inopinada.

Asimismo, el Encargado de Servicios del COAR, será responsable del cumplimiento del servicio en forma permanente y oportuna, así como de la coordinación permanente entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA respecto al objeto, materia del presente contrato.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida mensualmente por la Dirección de Educación Básica de Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR.

La conformidad será otorgada en el plazo de (07) días calendarios de producida la recepción del informe de actividades del servicio.

15. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

El MINEDU realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad mensual de la prestación del servicio.

El pago se efectuará de acuerdo a la cantidad de kilos lavados en el período de la prestación correspondiente, previa conformidad emitida por el Área usuaria con los documentos sustentatorios (conformidad otorgada por DEBEDSAR previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR).—*Es preciso señalar que en el caso que el peso de las prendas por lavar no sea exacto (Ej. 1.8 kilos), el pago se efectuará en forma proporcional de acuerdo a su oferta.*

Para el pago, se deberá adjuntar los documentos siguientes:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Informe de Actividades del servicio prestado del período, emitido por el contratista, asimismo adjuntando una liquidación mensual de cuantos kilos de prendas se lavaron, la misma que debe ser constatada con los formatos de entrega de las prendas.
- Conformidad de la prestación, otorgada por la Dirección de Educación Básica de Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR, especificando y de corresponder el cuadro de otras penalidades, descritas en el presente TDR, para lo cual, deberá realizar las funciones de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio contratado.

16. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal tendrán que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba y procese del Colegio de Alto Rendimiento (COAR) y del Ministerio de Educación en general.

17. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

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

18. PENALIDADES

18.1 Penalidad por mora

De conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente Fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

18.2 Otras Penalidades

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

Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Utilizar insumos diferentes al propuesto por el contratista.	$P = 15\%UIT \times Oc$ P=Penalidad. Oc= Ocurrencia.	Verificación in situ. A través de un Acta suscrita por el representante del contratista y el personal responsable de la oficina usuaria.
2	Utilizar equipos diferentes al propuesto por el contratista.	$P = 15\%UIT \times PEQ$ P=Penalidad. PEQ= Por equipo.	Verificación in situ. A través de un Acta suscrita por el representante del contratista y el personal responsable de la oficina usuaria.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
3	Devolución de las prendas lavadas y planchadas, fuera del plazo establecido.	$P = 3\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha y cantidad de prendas de devolución.
4	Por la demora en el recojo de las prendas, de acuerdo al horario establecido.	$P = 5\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por cada hora o fracción de demora.	Verificación de la hora de recojo de las prendas.
5	Demora en la reposición de la totalidad de la(s) prenda(s) extraviadas o deterioradas establecidas en el numeral 6.5 de los TDR.	$P = 5\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de reposición de la(s) prenda(s).
6	Demora en la entrega de la totalidad de los formularios de acuerdo a los plazos establecidos, en el numeral 6.4 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de los formularios.
7	Demora en la entrega de la totalidad de las etiquetas de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 6.2 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de la(s) etiquetas.
8	Demora en la reposición de la totalidad de la(s) etiquetas deterioradas establecidas en el numeral 6.2 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de reposición de la(s) etiquetas.
9	No cumplir con entregar la totalidad de las bolsas ecológicas en los plazos establecidos.	$P = 10\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de las bolsas ecológicas.
10	Demora en la ejecución del servicio de mantenimiento y calibración de la balanza.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación llevada a cabo por el personal responsable de la oficina usuaria, contrastando las fechas de salida-ingreso que registra la balanza en los registros del COAR, con la fecha de emisión del certificado de calibración presentado por EL CONTRATISTA al COAR.

* Para la aplicación de penalidades se considerará como una (01) ocurrencia, los incumplimientos detectados en el día de la supervisión.

18.3 CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas en el COAR y el monto de la penalidad será deducida en la facturación del periodo correspondiente.
- Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.



Siempre con el pueblo



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- c) Si el Contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR para la aplicación de las otras penalidades, y se remitirá el acta al correo que consignó el contratista dentro de su oferta, se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

19. RESPONSABLE DEL AREA USUARIA PARA LAS COORDINACIONES DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- Ricardo Vía Gambini
Teléfono 615-5800; anexos 22180
rviagambini@minedu.gob.pe
- Yoshelyn Núñez Zegarra
Teléfono 615-5800; anexos 26353
DEBEDSAR_ADM08@minedu.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 01

DIRECCION DOMICILIARIA DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ
(El Ministerio previa comunicación a EL CONTRATISTA, podrá modificar la dirección del
Colegio de Alto Rendimiento)

ITEM	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	REFERENCIA
1	COLEGIO MAYOR	LIMA	LURIGANCHO - CHOSIC	Carretera Central Km. 24.5	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



PERÙ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 02

**FORMULARIO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE PRENDAS
 COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE:**

ESTUDIANTE:
 CÓDIGO:

Tipo de prenda	Detalle de prendas	ENTREGA DE PRENDAS		RECOJO DE PRENDAS	
		Prendas entregadas al contratista	Observaciones por parte del estudiante o el Contratista	Prendas devueltas por el Contratista	Observaciones por parte del estudiante o el Contratista
UNIFORMES	Polo de deporte (blanco)				
	Buzo (casaca + pantalón)				
	Short				
	Casaca para el frio				
	Guardapolvos				
PRENDAS PERSONALES	Pantalón/falda/short				
	Blusa				
	Camisa				
	Polo				
	Chompa				
	Casaca				
	Total de unidades				
	Total peso KG				



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 03

**PESO APROXIMADO EN KILOS POR LAVAR PARA LAS PRENDAS EN EL COLEGIO MAYOR
SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU**

ITEM	COAR	PESO APROXIMADO EN KG. POR LAVAR
1	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ	29,414.00



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 04

LISTADO DE INSUMOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA

N°	Insumo	Marca	Descripción del producto	Características técnicas y composición	Certificaciones
01	Detergente				
02	Blanqueador				
03	Suavizante líquido				
04	Jabón en barra				

Nota: En caso el contratista solicita cambio de marca, deberá acreditar que ya no están produciendo dicho insumo, y se insumo sustituto debe ser de igual o mayor calidad.



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 05

LISTADO DE EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS QUE SERAN PRESENTADOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA

Equipo	Capacidad Mínima	Cantidad Mínima
Lavadora centrifuga industrial	30 kg. (*)	02
Secadora industrial	35 kg. (*)	02
Estante	Altura 1.40 mts, ancho 90 cm y profundidad 45 cm	04
Mesa para planchar	Altura 90 cm, profundidad 45 cm y 2 mts. de ancho	02
Plancha	--	03
Coche para ropa	Mínimo 60 CM	06

(*) O su equivalente hasta completar la capacidad de kilos requerido.

Para la suscripción del contrato deberá de presentar una Declaración Jurada en la que manifiesta que para el cumplimiento del presente requerimiento cuenta con todos los equipos requeridos en el presente Anexo.

Asimismo, para la instalación del servicio, deberá de presentar la relación de los equipos que cumplan el presente requerimiento debiendo consignar la siguiente información:

Equipo	Cantidad	Capacidad	Marca	Modelo

Nota: La cantidad de equipos solicitados son mínimos, de existir mayor demanda, se deja bajo la responsabilidad del contratista contar con los equipos adicionales o necesarios para cumplir con la prestación del servicio.



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 06

**CANTIDAD APROXIMADA DE ALUMNOS EN EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE
DEL PERU**

ITEM	COAR	TOTAL APROXIMADO DE ALUMNOS
1	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ	900



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**ANEXO N° 07
 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de a S/ 42,000.00 (Cuarenta y dos mil con 00/100 Soles), por los servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares para todos los COAR los siguientes: servicios de lavandería de prendas en general y/o ropa de cama en general y/o ropa hospitalaria en general.</p> <p>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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio</p>

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
 (...)
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ**, que celebra de una parte la **UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ**, 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° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ**, 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 DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en **pagos periódicos, de manera mensual conforme a lo consignado en el numeral 15 de los términos de referencia, el pago se efectuará de acuerdo a la cantidad de kilos lavados en el período de la prestación correspondiente**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de hasta diez (10) meses, el que se iniciará desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, entre el contratista y el Director General del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú. La fecha del acta de instalación será comunicada al contratista vía correo electrónico o documento del área usuaria, con posterioridad a la suscripción del contrato.

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar, que considera períodos de vacaciones, por lo tanto durante dicho periodo no se brindará el servicio de Lavandería.

La culminación y reinicio del servicio de lavandería será comunicada vía correo electrónico, con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario, y estará a cargo del Director General del COAR.

Lugar de Ejecución

El servicio de lavado, planchado y costura de ser el caso, se realizará en el local del CONTRATISTA. Asimismo, el recojo y la devolución de las prendas se realizará en las instalaciones del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, en la carretera central KM 24.5, conforme a lo consignado en el Anexo N° 1 de los términos de referencia.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 Dirección de Educación Básica de Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR, especificando y de corresponder el cuadro de otras penalidades, descritas en el presente TDR, para lo cual, deberá realizar las funciones de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio contratado, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

Otras Penalidades

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

Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Utilizar insumos diferentes al propuesto por el contratista.	P= 15%UIT x Oc P=Penalidad. Oc= Ocurrencia.	Verificación in situ. A través de un Acta suscrita por el representante del contratista y el personal responsable de la oficina usuaria.
2	Utilizar equipos diferentes al propuesto por el contratista.	P= 15%UIT x PEQ P=Penalidad. PEQ= Por equipo.	Verificación in situ. A través de un Acta suscrita por el representante del contratista y el personal responsable de la oficina usuaria.

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidades	
		Fórmula de cálculo	Procedimiento
3	Devolución de las prendas lavadas y planchadas, fuera del plazo establecido.	$P = 3\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha y cantidad de prendas de devolución.
4	Por la demora en el recojo de las prendas, de acuerdo al horario establecido.	$P = 5\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por cada hora o fracción de demora.	Verificación de la hora de recojo de las prendas.
5	Demora en la reposición de la totalidad de la(s) prenda(s) extraviadas o deterioradas establecidas en el numeral 6.5 de los TDR.	$P = 5\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de reposición de la(s) prenda(s).
6	Demora en la entrega de la totalidad de los formularios de acuerdo a los plazos establecidos, en el numeral 6.4 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de los formularios.
7	Demora en la entrega de la totalidad de las etiquetas de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 6.2 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de la(s) etiquetas.
8	Demora en la reposición de la totalidad de la(s) etiquetas deterioradas establecidas en el numeral 6.2 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de reposición de la(s) etiquetas.
9	No cumplir con entregar la totalidad de las bolsas ecológicas en los plazos establecidos.	$P = 10\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de las bolsas ecológicas.
10	Demora en la ejecución del servicio de mantenimiento y calibración de la balanza.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación llevada a cabo por el personal responsable de la oficina usuaria, contrastando las fechas de salida-ingreso que registra la balanza en los registros del COAR, con la fecha de emisión del certificado de calibración presentado por EL CONTRATISTA al COAR.

- Para la aplicación de penalidades se considerará como una (01) ocurrencia, los incumplimientos detectados en el día de la supervisión.

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- a) La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas en el COAR y el monto de la penalidad será deducida en la facturación del periodo correspondiente.
- b) Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- c) Si el Contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR para la aplicación de las otras penalidades, y se remitirá el acta al correo que consignó el contratista dentro de su oferta, se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

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 **hasta diez (10) meses, conforme a lo establecido en el numeral 11 de los términos de referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ	KG	29,414		
TOTAL				S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA
 Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										
5										
6										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2022-MINEDU/UE116 – CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MINEDU/UE116 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

FORMATO N° 1

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2022

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 0116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÙ

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 UNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 2

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÙ

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° 002-2022-MINEDU/UE116-1**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÙ**, 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 oficial:
Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfono Celular:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁹ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁹ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.-** (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno³⁰ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³¹ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

³⁰ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

³¹ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N° 4

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

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 2022

Firma:

Nombres y Apellidos:

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