



MANUAL DE CONTRATACIONES

Este documento pertenece al Área de Logística y ha sido revisado por la Gerencia General

La información contenida en este documento y sus anexos son propiedad de la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda, con carácter reservado, confidencial y sólo puede ser utilizado por sus colaboradores y/o entes reguladores, no pudiéndose usar o proporcionar a terceros, constituyendo falta grave el uso no autorizado de esta información. Cualquier retención o distribución total o parcial no autorizada de este documento está estrictamente prohibida y sancionada por ley.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regularán los procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes en la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln, Ltda., en adelante la Cooperativa.

Definir criterios y condiciones para la adquisición de bienes, insumos y servicios cuyos costos y calidad estén dentro de los parámetros establecidos, para lo cual se seleccionará proveedores que cumplan con los requisitos de calidad, entrega oportuna, mejor precio y óptimas condiciones de pago.

II. ALCANCE

La adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, respectivamente, deben realizarse de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa, expresadas en los requerimientos de las Unidades Usuarias.

III. DEFINICIONES

- a. **Valor Referencial:** Es el monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones, a fin de establecer el tipo de proceso de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestarios necesarios. Este valor será reservado, siendo una información interna para el Departamento de Logística.
- b. **Contratación:** Está referida a todo proceso o procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- c. **Adquisición de Bienes:** Es el proceso para la procura de insumos, equipos, repuestos, maquinarias, instrumentos, productos y materiales en general incluyendo las licencias de uso, entre otros.
- d. **Contratación de Servicios:** Proceso para obtener la realización de una labor o actividad por parte de una persona natural o jurídica, sujeta a resultados para considerar terminada la prestación.
- e. **Requerimiento:** Es el documento que contiene los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta de contratación de bienes y/o servicios para ser admitidas. Anexo 01:GG.00106 – Requerimiento Único de Compras y Servicios.
- f. **Unidad(es) Usuaria(s):** Es cualquier unidad académica o administrativa de la Cooperativa que requiera un servicio o bien para que sea brindado por un tercero. Las Unidades Usuarias se encuentran detalladas en el Anexo 02: GG.00113 Unidades Usuarias Formuladoras de Requerimiento.
- g. **Orden de compra o de servicio:** Es el documento numerado en serie que envía el Departamento de Logística a un proveedor con el fin de ordenar materiales o servicios. La mencionada Orden se encuentra adjunta al presente Manual como Anexo 03:GG.00108.
- h. **Proveedores:** Persona natural o jurídica que suministra un bien o presta un servicio por el cual recibe una contraprestación.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

IV. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

4.1 Disposiciones Generales:

1. El requerimiento debe contener:
 - Datos del bien a adquirir o servicio a contratar.
 - Sustento de la necesidad (señalando su importancia y prioridad).
 - Objetivo del requerimiento y
 - Propuesta.
 - Especificaciones técnicas (bienes) o términos de referencia (servicios).
2. Todo requerimiento de contratación de bienes y/o servicios, será remitido al Departamento de Contabilidad para emitir el certificado presupuestal.
3. Todos los formularios de requerimiento deberán contar con la firma y sello de los responsables de aprobarlos (anexo 01), según sea el caso.
4. Está prohibido el fraccionamiento de requerimientos, siendo considerado como falta grave.
5. Los documentos señalados en el numeral 2) se remite a la Gerencia para su conocimiento la cual y de considerarlo pertinente los deriva al Departamento de Logística, de lo contrario, al existir alguna observación será devuelta a la unidad usuaria para la subsanación.
6. El Departamento de Logística procederá a adquirir el bien o contratar el servicio de acuerdo a la evaluación realizada a los proveedores convocados, respetando las características técnicas del bien o servicio.
7. La contratación de suministros de tóner, papel higiénico, jabón líquido, materiales de limpieza, útiles de escritorio, economato y otros que la Cooperativa considere, se negociará al inicio del año para mantener los precios y stock; debiendo seguir el proceso de compra que corresponda según el monto para elegir al proveedor.
8. Cuando lleguen los productos de la Adquisición de Bienes, la unidad usuaria y el responsable de almacén deberán dar la conformidad, sellando la guía de remisión.
9. A la culminación de la contratación de un servicio, el proveedor proporcionará su entregable con los documentos necesarios a la unidad usuaria y solicitará que le otorgue la conformidad de la ejecución de su prestación.
10. De existir conformidad, la unidad usuaria en un plazo máximo de tres (03) días calendario desde el día siguiente de su recepción, otorgará la conformidad mediante el Anexo 04GG.00107 Acta de Conformidad de Servicio y lo remitirá al Departamento de Logística para dar trámite al pago.
11. Cuando los bienes o servicios no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas, la Cooperativa no realizará la recepción de los bienes, ni considerará ejecutada la prestación de servicios, aplicando las penalidades que correspondan. La Cooperativa podrá manifestar su disconformidad al contratista por la prestación recibida dentro del plazo de tres (03) días.
12. Cuando no se trate de un incumplimiento manifiesto de las características y/o condiciones ofrecidas, la Cooperativa de no encontrar conforme la ejecución de la prestación, consignará las observaciones que considere en un acta, en este mismo

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

documento se le debe otorgar al contratista un plazo prudencial para la subsanación de las observaciones de dos (02) días calendarios.

Si el contratista no subsana dichas observaciones dentro del plazo señalado para tales efectos, la entidad está facultada para resolver el contrato una vez vencido el plazo otorgado. Ello sin perjuicio de cobrar las penalidades que corresponda.

13.El plazo de pago a los proveedores serán según montos indicados en el siguiente cuadro:

PLAZOS DE CREDITO	MONTOS
FACTURAS	
10 días	Hasta S/ 1000,00
30 días	De S/ 1001.00 a más de S/ 50,000.00

14.Los únicos desembolsos de la Cooperativa sin orden de compra y/o servicios serán:

- Caja chica hasta por un monto máximo de S/ 250.00 (Doscientos cincuenta con 00/100 Soles)
- Pago de servicios públicos.

No obstante, deberán ser aprobados por los Responsables de validar de acuerdo al cuadro N 01.

15.Impedimento para ser postores:

- a) Los miembros del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, de los comités que tenga intervención directa con el proceso de contratación y toda persona natural que mantenga relación contractual con la Cooperativa, bajo cualquier modalidad (personal administrativo y docentes).
- b) El cónyuge, conviviente y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas señaladas en el párrafo anterior.
- c) Los socios que se encuentran inhabilitados.
- d) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren en el Registro de Inhabilitados por la OSCE.
- e) Las personas jurídicas integradas por las personas naturales señalados en los literales a), b) y c).
- f) Las propuestas que contravengan este dispositivo se tendrán por no presentadas y los contratos celebrados serán nulos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

16.Para el inicio de las relaciones comerciales con proveedores se deberá llenar el formato de selección de proveedores, utilizando el Anexo 05 GG.00110-Selección de Proveedores, Anexo 06 GG.00111-Evaluación de Proveedores, y deberán quedar registrados en el Anexo 07 GG.00112-Base de datos de Proveedores.

17.Los Niveles de aprobación y Otorgamiento de Buena Pro para la adquisición de bienes o servicios, son los siguientes:

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

CUADRO 01: Niveles de Aprobación

Tipo de Proceso	Montos	Aprobación De Montos	Aprobación de Informe Comparativo	Perfecciona la Contratación
Adjudicación Directa	S/ 1.00 hasta S/ 1,000.00	Departamento de Logística	No Aplica	Orden de servicio/compra
	Más de S/ 1000,00 hasta S/ 50,000.00	Gerencia		
Concurso Por Invitación	Más de S/ 50,000.00 hasta S/ 200,000.00	Consejo de Administración	Consejo de Administración	Contrato
	Más de S/ 200,000.00	Asamblea de Socios		

CUADRO 02: Cotizaciones Mínimas Requeridas

01 cotización	De o hasta S/ 1000.00
02 cotizaciones	Más de S/ 1000.00 hasta S/ 50,000.00
03 cotizaciones	Más de S/ 50,000.00

4.2 Disposiciones Específicas: Procedimiento de contratación.

4.2.1 Tipos de procedimiento.

Los tipos de procesos son los siguientes:

- Adjudicación Directa.
- Concurso por invitación.

Adjudicación Directa.- es la modalidad por la cual se contrata de manera directa a solicitud de la unidad usuaria, un determinado servicio o la adquisición de bienes hasta por el monto de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles).

Concurso por invitación.- es la modalidad por la cual la Cooperativa convoca a posibles interesados, para los procesos de contratación o adquisición, cuando los montos superen los S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles).

La invitación, las bases del concurso y demás documentación, serán aprobadas por el Departamento de Logística, quien dispondrá la publicación de estos documentos en la página web.

Previamente a la invitación de los proveedores, el Departamento de Logística pondrá en conocimiento del Consejo de Administración la relación de proveedores seleccionados.

Se adjunta en el Anexo 08 la Estandarización de las Bases.

4.2.2 Excepción a los procesos de contratación.

Previo acuerdo del Consejo de Administración de la Cooperativa con el debido sustento técnico, podrán establecerse excepciones al Concurso por Invitación, a efectos de contratar directamente, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- En el caso que se configure la causal de proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos, la adquisición se llevará a cabo con este proveedor sin requerir de la convocatoria de otros proveedores.
La unidad usuaria deberá elaborar un informe que sustente la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio, acreditando que no existen bienes o

INCORPORACIÓN DE UN ÚLTIMO PÁRRAFO EN EL NUMERAL 4.2.2. DEL MANUAL DE CONTRATACIONES, APROBADO EN LA SESIÓN DEL 19 DE ABRIL DE 2017.

4.2.2 Excepción a los procesos de contratación.

Previo acuerdo del Consejo de Administración de la Cooperativa con el debido sustento técnico, podrán establecerse excepciones al Concurso por Invitación, a efectos de contratar directamente, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- En el caso que se configure la causal de proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos, la adquisición se llevará a cabo con este proveedor sin requerir de la convocatoria de otros proveedores.
La unidad usuaria deberá elaborar un informe que sustente la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio, acreditando que no existen bienes o servicios sustitutos a los requeridos y que existe un solo proveedor en el mercado nacional, el cual remitirá al Departamento de Logística, para que emita un informe, que determine la configuración de la causal de proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos y recomiende su exoneración del proceso.
- Cuando un proveedor candidato hubiera prestado anteriormente similares servicios al requerido a la Cooperativa y en forma satisfactoria por tanto tenga ventajas significativas para la realización de la tarea. En este caso será imprescindible que las ventajas estén debidamente sustentadas y que éstas redunden significativos ahorros en tiempo y montos económicos.
- Cuando la urgencia de la culminación de una tarea no permita realizar el proceso de contratación correspondiente y exista sustento técnico del conocimiento de las calificaciones de un postor que permita contratarlo directamente.
- Por otras razones que a juicio del Consejo de Administración de la Cooperativa resulten convenientes para la contratación o adquisición a través de la modalidad de Adjudicación Directa, según corresponda.
- Por servicios personalísimos para contratar personas naturales, cuando exista un requerimiento de contratar servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos, siempre que se sustente 1) la especialidad del proveedor relacionada con sus conocimientos profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos que permita sustentar de forma razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual; 2) experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación; 3) comparación favorable frente a otros potenciales proveedores que estén en la capacidad de brindar el servicio.



servicios sustitutos a los requeridos y que existe un solo proveedor en el mercado nacional, el cual remitirá al Departamento de Logística, para que emita un informe, que determine la configuración de la causal de proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos y recomiende su exoneración del proceso.

- Cuando un proveedor candidato hubiera prestado anteriormente similares servicios al requerido a la Cooperativa y en forma satisfactoria por tanto tenga ventajas significativas para la realización de la tarea. En este caso será imprescindible que las ventajas estén debidamente sustentadas y que éstas redunden significativos ahorros en tiempo y montos económicos.
- Cuando la urgencia de la culminación de una tarea no permita realizar el proceso de contratación correspondiente y exista sustento técnico del conocimiento de las calificaciones de un postor que permita contratarlo directamente.
- Por otras razones que a juicio del Consejo de Administración de la Cooperativa resulten convenientes para la contratación o adquisición a través de la modalidad de Adjudicación Directa, según corresponda.

4.2.3 Etapas del Procedimiento de Contratación.

Tratándose de contrataciones de servicios o bienes, cada unidad usuaria se encargará de elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas, los mismos que serán requeridos y evaluados por el Departamento de Logística, quien elaborará y aprobará las bases que contendrá las siguientes etapas:

- a) Convocatoria.
- b) Formulación y absolución de consultas.
- c) Presentación de propuestas, apertura de sobres y evaluación de propuestas.
- d) Aprobación de Informe Comparativo.
- e) Firma del contrato.

4.2.4 Conducción del Procedimiento.

El Departamento de Logística se encargará de llevar a cabo las etapas señaladas en las literales a), b) y c) del numeral 4.2.3 conforme a lo establecido en el presente Manual y en las bases del concurso, de acuerdo a los plazos estipulados en el cronograma respectivo.

4.2.5 Convocatoria.

Se cursarán las cartas de invitación, las bases del concurso y otros documentos que correspondan, a los integrantes de la lista de Base de Datos de Proveedores de la Cooperativa.

4.2.6 Formulación y absolución de consultas

En el plazo estipulado en el cronograma, los participantes podrán presentar consultas, las cuales tienen por objeto aclarar un aspecto dudoso o contradictorio de las bases del concurso.

Las consultas se presentan por correo electrónico a la dirección señalada en las bases, las cuales serán absueltas conforme a lo establecido en el cronograma.

Las respuestas serán notificadas a los postores a sus correos electrónicos y publicadas en la página web de la Entidad sin indicar quien realizó la consulta.

4.2.7 Presentación de propuestas.

Las propuestas se presentarán de manera simultánea en dos sobres, a) Propuesta Técnica y b) Propuesta Económica.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

4.2.8 Apertura y evaluación de propuestas.

La apertura y evaluación de las propuestas se realizarán conforme a lo establecido en las bases del concurso.

En caso que se acuerde con la unidad usuaria incluir un puntaje técnico a la evaluación, éste no podrá superar el 40% del puntaje total, el % restante corresponde a la evaluación económica.

4.2.9 Aprobación de Informe Comparativo.

El Departamento de Logística remitirá al Consejo de Administración el expediente del proceso que contenga los siguientes documentos:

- Requerimiento aprobado.
- 03 cotizaciones.
- Las propuestas técnicas y económicas
- Cuadro comparativo

El Consejo de Administración seleccionará al postor que presente la mejor oferta, pudiendo ser ésta la que contenga la mejor propuesta económica en los casos de propuestas técnicas que sean consideradas aptas o la que obtenga la mayor puntuación en la sumatoria de puntajes de las propuestas técnicas y económicas.

4.2.10 Garantías.

Las garantías señaladas en este Manual se aplicarán para el caso de contrataciones cuyo monto supera los S/ 50,000.00. Asimismo, estas consistirán necesariamente en Cartas Fianzas, emitidas por Entidades que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- Garantía de Fiel cumplimiento, es una garantía que debe ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista en el caso de bienes y servicios.
- Garantía en caso de Adelanto de contrato, se pueden otorgar dos tipos de adelantos en la contratación de los servicios: (i) adelantos directos al contratista, hasta por un veinte por ciento (20%) del monto del contrato original; y (ii) para materiales o insumos a ser utilizados en la ejecución del objeto del contrato, estos últimos hasta el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original. Sin embargo, para que la Cooperativa haga entrega del adelanto al contratista es necesario que presente su solicitud dentro del plazo previsto en las Bases, adjuntando una garantía por un monto equivalente al adelanto a ser entregado más IGV. Cabe señalar que esta garantía tiene por finalidad salvaguardar la amortización total del adelanto otorgado por la Cooperativa al contratista.

La carta fianza será de carácter solidario, irrevocable, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática a solo requerimiento a través de carta simple a la entidad que la emitió. Ésta tendrá como vigencia un plazo mínimo de noventa (90) días, debiendo ser renovada siete (07) días antes de su vencimiento, por los saldos pendientes por amortizar del adelanto.

4.2.11 Penalidades

- a) Las penalidades en la ejecución contractual, constituyen un mecanismo de resarcimiento para la Cooperativa el cual se genera cuando por culpa del contratista existe atrasos injustificados en el cumplimiento de las prestaciones pactadas (penalidad por mora) o una ejecución deficiente según el objeto contractual (otras penalidades establecidas en las bases). La penalidad por cada

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

día de atraso será de 0.2% sobre el importe (incluido impuestos) hasta por un máximo del diez por ciento (10%) del monto del contrato o del ítem que debió ejecutarse.

- b) Cuando se llegue a cumplir el máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- c) La penalidad será deducida de los pagos a cuenta (contratación periódica) o en cada valorización o del pago final o en la liquidación final.
- d) La proforma del contrato u orden de compra/servicio establecerá el cálculo de la penalidad, así como las condiciones de su aplicación.
- e) Las penalidades se aplicarán a través del Departamento de Logística, previa comunicación e informe del área usuaria relacionado con la prestación contratada y su aplicación será comunicada al contratista, tomando en cuenta toda la documentación referida a contrato, orden, bases integradas, propuesta, especificaciones técnicas y términos de referencia, actas de ejecución, actas de conformidad y demás documentos que contengan obligaciones de ambas partes durante la ejecución contractual cuya administración es responsabilidad y está a cargo del área usuaria.

4.2.12 Cancelación del proceso de selección.

Hasta antes de la aprobación del Informe Comparativo se podrá cancelar el proceso de contratación o adquisición por las siguientes razones:

- a) Cuando desaparezca la necesidad de contratar el servicio o adquisición del bien.
- b) Por modificaciones presupuestales y/o priorización de gastos dispuestas por el Consejo de Administración.
- c) Si sobrevinieran causas de fuerza mayor o caso fortuito que tornen imposible la contratación de servicios o adquisiciones.
- d) Cuando en los procesos de contratación o adquisición, que hayan sido convocados con valor referencial, la propuesta económica del postor ganador, resulte mayor a las sumas previstas presupuestalmente por la Cooperativa.

Asimismo, la Cooperativa podrá suspender, cancelar, dejar sin efecto, anular o desistirse unilateralmente de continuar con el proceso de selección o con cualquier relación resultante del mismo, en cualquier momento hasta antes de la firma del contrato, sin expresión de causa, sea ésta jurídica o de otra índole, sin que pueda derivarse responsabilidad alguna frente a los postores para la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración.

4.2.13 Firma del Contrato.

Luego de aprobado el Informe Comparativo, en el que se señala al postor ganador, se le citará a efectos de que se apersona a suscribir el contrato respectivo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles acompañando la documentación que se le haya indicado en las Bases del Concurso y la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato, pudiendo establecerse un plazo mayor excepcionalmente.

El contrato será revisado por el abogado de la Cooperativa, previamente a la suscripción de las partes.

En caso de no apersonarse, en dicho plazo, se procederá a revocar la adjudicación, y se podrá celebrar al contrato con el postor que quedó en el segundo lugar, siguiéndose el mismo procedimiento, sin perjuicio de la ejecución de la garantía que pudiese corresponder.

4.2.14 Cómputo de plazos.

Los plazos de los procesos de selección se computarán en días calendario. En el caso que la fecha de algún acto sea en día inhábil, se entenderá que se traslada al siguiente inmediato hábil.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01

4.2.15 Disposición Complementaria.

- El Departamento de Logística podrá realizar la contratación de bienes y/o servicios, como ampliación de procesos en los cuales se haya declarado al postor ganador con una antigüedad de seis (06) meses, con la confirmación escrita del proveedor (carta o e-mail) de las condiciones comerciales inicialmente acordadas. Ésta contratación no podrá exceder individualmente ni en conjunto, el 20% del monto total del proceso y será aprobado por el Consejo de Administración.
- Las situaciones del proceso logístico que no se encuentren contemplados en el presente manual serán resuelto por el Jefe de Logística y los responsables de acuerdo al nivel de aprobación.

4.2.16 Disposición Final.

- El presente Manual entra en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la Cooperativa de Servicio Educativo Abraham Lincoln Ltda.
- A la vigencia del Manual de Contrataciones se deja sin efecto el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.

V.ANEXOS

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

Anexo 1: GG.00106. Requerimiento único de Compras y Servicios.

	CÓDIGO GG.00106	
	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS	
Datos Generales		
Título		Fecha de Requerimiento
Nombre del Solicitante		Centro de Costo
Cargo Solicitante		Partida Presupuestal
		Gerencia o Dirección
1. Descripción de la Necesidad		2. Objetivo (Lo que se piensa lograr)
3. Bien o Servicio Solicitado		
Descripción del Artículo	Cantidad	Observaciones / Especificaciones
Aprobaciones		
	Solicitante	Especialista
		Jefe de área

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

ANEXO N° 2: GG.00113 USUARIOS DE REQUERIMIENTO

CENTROS DE COSTOS ACTUALES PARA REQUERIMIENTO

Código	Descripción	Responsable Rqto	Aprobador
900100	CONSEJO ADMINISTRACION		
900200	CONSEJO VIGILANCIA		
900300	COMITÉ EDUCACION COOPERATIVA		
900400	COMITÉ ELECTORAL		
900501	COMITÉ DE ADMISION Y BECAS		
900502	COMITÉ PRESUPUESTO	Secretaria de Gerencia	Gerencia General
900503	COMITÉ PEDAGOGIA		
900504	COMITÉ INFRAESTRUCTURA		
900505	COMITÉ DEPORTES		
900506	COMITÉ ACTIVIDADES ESPECIALES		
900900	COMITÉ COOPERATIVISMO		
910100	GERENCIA GENERAL	Secretaria de Gerencia	Gerencia General
910200	SISTEMAS	Asistente de Sistemas	Jefe de Sistemas
910300	CONTABILIDAD	Asistente de Contabilidad	Jefe de Contabilidad
910110	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - COOPERATIVA		
910400	LOGISTICA		
910403	ALMACEN	Asistente de Logistica	Jefe de Logística
910404	PAÑOL DE DEPORTES		
910405	IMPRESIONES		
910401	MANTENIMIENTO	Responsable de Mtto	Jefe de Logística
910500	RRHH		
921500	COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asistente de RRHH	Jefe de Recursos Humanos
910502	ENFERMERIA		
910600	IMAGEN INSTITUCIONAL		
920111	ADMISION - IMAGEN	Asistente de Imagen	Jefe de Imagen
910120	ACTIVIDADES VARIAS - COOPERATIVA		
920000	DIRECCION		
920101	ASESORIA - LENGUA A		
920102	ASESORIA - LENGUA B		
920103	ASESORIA - HUMANIDADES		
920104	ASESORIA - MATEMATICAS		
920105	ASESORIA - CIENCIAS		
920106	ASESORIA - ARTES	Secretaria de Dirección	Director/Sub Director
920107	ASESORIA - EDUCACION FISICA		
920108	ASESORIA - TECNOLOGIA		
920109	COORDINACION ESD		
920110	DIRECCION-SEC GENERAL		
920115	COORDINACION BILINGUISMO		
921300	COORDINACION LEARNING SUPPORT		
921400	COORDINACION PSICOLOGIA		
920112	SUBDIRECCION		
s/n	PRESCHOOL	Secretaria Preschool	Jefe de Formacion y Bienestar/ Coordinadora PEP
s/n	ELEMENTARY	Secretaria Elementary	Jefe de Formacion y Bienestar/ Coordinadora PEP
s/n	PRESCHOOL Y ELEMENTARY (Jefe de bienestar y Coordinacion PEP)	Secretaria Preschool/Elementary	Director
921002	BIBLIOTECA PRESCHOOL	Secretaria Dirección	Director
921001	BIBLIOTECA ELEMENTARY SCHOOL		
920113	SECONDARY	Secretaria Secondary	Jefatura de Formación y Bienestar/Coordinadora PAI
920600	PAI		
920700	DIPLOMA	Secretaria Diploma	Coordinadora Diploma
921000	BIBLIOTECA SECONDARY SCHOOL	Secretaria Dirección	Director
920800	COORDINACION ACTIVIDADES	Secretaria de Actividades y Deportes	Director
921100	COORDINACION TALLERES DEPORTIVOS		
921200	COORDINACION TALLERES ARTISTICOS		

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

ANEXO N° 3: GG.00108 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIOS



Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.

ORDEN DE COMPRA
N° 000000000000

PROVEEDOR

Razón Social:
RUC:
Dirección
Tiempo de Entrega:
Forma de Pago:
Atención
Telefono

CLIENTE

COOP. SERV. EDUC. ABRAHAM LINCOLN LTDA
JR. JOSE ANTONIO ENCINAS 475 - LA MOLINA
LIMA
RUC: 20148042005
TELEFONO: 617-4500

Solicitante:

Responsable:

Código	Descripción	U.M	Cantidad	Monto

Nota:

El incumplimiento y/o retraso en la entrega del servicio será penalizado con el 2% del monto total de la orden por cada día de retraso máximo hasta el 10%, de superarse el monto máximo de penalidad se resolverá lo contratado.

Disposiciones Generales:

Facturar a: Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln RUC: 20148042005 - Calle Jose Antonio 475 - Urb. Parque de Monterrico, La Molina.

Sírvase presentar factura, copia de guía de remisión debidamente sellada por el almacén y copia de la orden. En el caso de contratación de Servicios, recepcionará el recibo por honorario o factura el Departamento de Logística, previa confirmación de la conformidad por el área usuaria.

Horario de recepción de factura: Se recepcionará de 8:00 a.m. a 3:00 pm en mesa de partes del Departamento de Logística, previa confirmación de la conformidad por el área usuaria.

La fecha de entrega es el plazo máximo para recepción de mercadería en caso de no cumplirse con ésta o con otras de las condiciones pactadas en el pedido de la Cooperativa se aplicará las penalidades.

Almacén: de lunes a viernes de 8:00 a 3:00 pm

Pago de Facturas:

El pago de facturas se realizará los días viernes, la Cooperativa se reserva el derecho de modificar los días de pago sin previo aviso



MANUAL DE CONTRATACIONES

MAN-PRO-01/01

ANEXO N° 6: GG.00111 FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES



Peruvian North American
Abraham Lincoln School

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PROVEEDOR	
DPTO RESPONSABLE	
FECHA EJECUTADA	

A.EVALUACION DEL PROVEEDOR RESPECTO A LA RELACION COMERCIAL EXISTENTE

A.1 CALIFICACIÓN: PERFORMANCE DE SERVICIOS, CRITICIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	PJE
1 ¿Cumple con entregar los productos en los plazos establecidos?					0
2 ¿Entrega la totalidad de los productos solicitados en la OC ?					0
3 ¿Dispone de un stock de productos para atender las contingencias (emergencias)?					0
4 ¿Planifica su abastecimiento considerando el nivel de requerimientos de la Cooperativa?					0
5 ¿Se ha registrado Productos No Conformes en alguna de las compras realizadas al proveedor?					0
6 ¿Entrega sus productos en los lugares establecidos por la Cooperativa?					0
7 ¿Se ha tenido dificultad para contactar al proveedor?					0
8 ¿Tiene disposición para las visitas de nuevos proyectos o nuevos servicios?					0
9 ¿Mantiene el contacto con su cliente y le proporciona ofertas?					0
10 ¿Cuenta con flexibilidad para manejar un problema ante algun cambio ocurrido?					0
11 ¿Cuenta con instalaciones acorde a los requerimientos solicitados.?					0
12 ¿Entrega la totalidad de los documentos requeridos por la Cooperativa al culminar la venta?					0
13 Califique en general como considera al proveedor					0
TOTAL					0

I. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

CALIFICADO > 81% Período de Eval: Semestralmente

ESTANDAR > 71 % y ≤ 80 % Período de Evaluacion: Trimestral

OBSERVADO > 61 % y ≤ 70 % Evaluado Bimestralmente

NO CALIFICA ≤ 60% Proveedor NO cuenta con la experiencia necesario para continuar con la relacion comercial.

PUNTAJE MAXIMO	52
PUNTAJE OBTENIDO:	0
PORCENTAJE DE EVALUACION	0%
PORCENTAJE CUMPLIM:	NO CALIFICA

C. OBSERVACIONES (Aspectos relevantes positivos y negativos del proveedor)

D. ASPECTOS A MEJORAR

RESPONSABLES DE EVALUACION

Nombre, Puesto, Firma	
-----------------------	--



	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	--------------------------	---------------

ANEXO N° 8: BASES DEL PROCESO



*Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.*

**BASES
PROCESODE SELECCIÓN N°**

CONTRATACION DE

“-----”

FECHA -----

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. - CSEAL
 RUC N° : 20148042005
 Teléfono : 617-4500
 Correo Electrónico : ce-infraestructura-2015@abrahamlincoln.edu.pe
 Página web : www.abrahamlincoln.edu.pe

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. José Antonio Encinas 475 – Urb. Parque de Monterrico, La Molina.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso tiene por objeto la contratación de la empresa para el ----- que comprende todas las instalaciones del Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln, cuya promotora es la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ ----- mensual, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio

Valor Referencial: S/

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El presente proceso de selección se financia con recursos propios de la Cooperativa.

1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de Suma Alzada, indicando precios unitarios referenciales, con precios no reajustables, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por la entidad

1.8 REQUERIMIENTOS TECNICO MINIMOS

Los Requerimientos Técnicos Mínimos, referidos a equipamiento, personal, entre otros; están definidos por:

- Términos de Referencia (documento adjunto a la presentes bases)

1.9 LOCALIZACION DEL SERVICIO

El servicio está localizado en:

Distrito : La Molina
 Provincia : Lima
 Departamento : Lima
 Región : Lima



1.10 BASE LEGAL APLICABLE

En todo lo que no esté considerado en las presentes bases, regirán las siguientes normas de la Cooperativa, las mismas que se encuentran disponibles en su portal electrónico www.abrahamlincoln.edu.pe:

- Estatuto de la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda.
- Manual de Contrataciones.

1.11 REQUISITOS PARA SER POSTOR

Podrá ser postor toda persona natural o jurídica hábil para contratar, y dedicada a servicios **por lo menos durante los últimos cinco años**, y que se haya registrado como participante.

Están impedidos de ser postores y/o contratistas:

- Los miembros del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, de los comités que tenga intervención directa con el proceso de contratación y toda persona natural que mantenga relación contractual con la Cooperativa, bajo cualquier modalidad (personal administrativo y docentes).
- El cónyuge, conviviente y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas señaladas en el párrafo anterior.
- Los socios que se encuentran inhabilitados.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren en el Registro de Inhabilitados por la OSCE.
- Las personas jurídicas integradas por las personas naturales señalados en los literales a), b) y c) que tengan una participación
- Las propuestas que contravengan este dispositivo se tendrán por no presentadas y los contratos celebrados serán nulos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

En cuanto a la participación de postores en consorcio, ésta se regirá de acuerdo a lo establecido en las presentes bases:

- Podrán participar distintos postores en consorcio, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente. Para ello será necesario acreditar la existencia de una promesa formal de consorcio, la que se perfeccionará luego del otorgamiento de la buena pro y antes de la suscripción del contrato.
- Las partes del consorcio responderán solidariamente ante la Cooperativa por todas las consecuencias derivadas de su participación individual en el consorcio durante el proceso de selección, o de su participación en conjunto en la ejecución del contrato derivado de éste.
- Deberán designar un representante o apoderado común con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de su calidad de postores y del contrato hasta la liquidación del mismo.
- Las partes del consorcio no deben estar Inhabilitados para contratar con el Estado.
- Queda claramente entendido que la terminación de la ejecución de la obra, no extingue la responsabilidad civil individual y colectiva solidaria de todos los integrantes.

1.12 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

La Cooperativa podrá suspender, cancelar, dejar sin efecto, anular o desistirse unilateralmente de continuar con el proceso de selección o con cualquier relación resultante del mismo, en cualquier momento hasta antes de la firma del contrato, sin expresión de causa, sea ésta jurídica o de otra índole, sin que pueda derivarse responsabilidad alguna frente a los postores para la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración.

CAPÍTULO II **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.2. CONVOCATORIA

Se efectuará a través de la página Web de la Cooperativa, a través de publicación de aviso en periódico de circulación nacional y cartas de invitación a empresas especializadas.

2.3. REGISTRO DE POSTORES Y ENTREGA DE BASES

El registro de postores se efectuará desde el día hábil siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día después de haber quedado integradas las bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes

El registro de los postores se realizará en el Departamento de Logística, sito en la Jr. José Antonio Encinas N° 475, La Molina; en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:00 a 16:00 horas. Al registrarse el participante deberá señalar la siguiente información: razón social, número de RUC (nombre completo y DNI en caso de persona natural), domicilio legal, teléfono y cuenta de correo electrónico.

MUY IMPORTANTE: Los participantes que soliciten ser notificados electrónicamente, deberán consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar.

2.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las bases serán presentadas de acuerdo al cronograma indicado anteriormente.

Estas comunicaciones deberán estar dirigidas al **Jefe del Departamento de Logística** y podrán ser enviadas en forma electrónica a la siguiente dirección: xxxxxxxxxxxxxx

MUY IMPORTANTE, no se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

2.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES



Las consultas se presentan por correo electrónico a la dirección señalada en las bases, las cuales serán absueltas conforme a lo establecido en el cronograma.

Las respuestas serán notificadas a los postores a sus correos electrónicos y publicadas en la página web de la Entidad sin indicar quien realizó la consulta.

2.6. CANCELACIÓN DEL PROCESO

La Cooperativa podrá suspender, cancelar, dejar sin efecto, anular o desistirse unilateralmente de continuar con el proceso de selección o con cualquier relación resultante del mismo, en cualquier momento hasta antes de la firma del contrato, sin expresión de causa, sea ésta jurídica o de otra índole, sin que pueda derivarse responsabilidad alguna frente a los postores para la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración.

2.7. PRESENTACION DE PROPUESTAS

El acto de recepción de propuestas se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso de Selección. La apertura de propuestas se llevará a cabo en acto privado en la fecha y hora señalada en el cronograma del Proceso de Selección.

Las propuestas se presentarán en dos sobres debidamente cerrados y estarán dirigidos al Jefe de Logística, conforme al siguiente detalle:

SOBRE No 1: Propuesta Técnica

Señores Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. Att.: Presidente del Comité Especial PROCESO N° xxxxxxxx Objeto del Proceso:

SOBRE No 2: Propuesta Económica

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

Señores Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. Att.: Jefe de Logística PROCESO N° xxxxxxxxxxxxxx Objeto del Proceso: -----

Las propuestas se presentarán en idioma castellano, y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

2.7.1. Contenido de las Propuestas

Las propuestas se presentarán en un (01) original y una (01) copia. El postor presentará cada propuesta con un índice que permita la rápida ubicación del contenido exigido. La oferta económica y el detalle del Presupuesto deberán ser presentados en medio magnético y en hojas Excel.

El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Es obligatoria la presentación de todos los documentos requeridos.

SOBRE N° 1 – PROPUESTA TÉCNICA:

1. Carta de presentación
2. Declaración Jurada de datos del postor – **Anexo N° 01**. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.
3. Copia del DNI del postor o del representante legal de la empresa.
4. Copia del RUC del postor.
5. Promesa de Consorcio, según el **Anexo N° 02**, en caso que el postor sea un consorcio.
6. Declaración Jurada del postor según **Anexo N° 03**.
7. Declaración Jurada de Experiencia en Servicios de Vigilancia – **Anexo N° 04**. Adjuntar documentación que acredite lo declarado copia del contrato y su respectiva conformidad de servicio.
8. Declaración Jurada en la que el postor declare que de ser seleccionado va a cumplir con los Requerimientos Técnicos Mínimos (obligatorios) contenidos en las bases y en el Expediente Técnico, parte integrante de la presente base - **Anexos N° 05**

2.8. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se realizará en dos (02) etapas: la evaluación técnica y la evaluación económica. Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

2.8.1. Evaluación de la Propuesta Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los **Requerimientos Técnicos Mínimos** establecidos en las bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.



Sólo aquellas propuestas admitidas, se les aplicará los factores de evaluación previstos en las bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor. Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de **setenta (70)** puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

2.8.2. Propuesta Económica

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$PEi = \frac{Om \times 100}{Oi}$$

Donde:

i = Propuesta
Pi = Puntaje de la propuesta económica i
Oi = Monto de la propuesta económica i
Om = Monto de la propuesta económica de monto o precio más bajo

2.8.3. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica, se determinará el puntaje total de las mismas. El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total del postor i
PTi = Puntaje por Evaluación Técnica del postor i
PEi = Puntaje por Evaluación Económica del postor i
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica **(0.65)**
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica **(0.35)**

El puntaje total se obtiene sumando algebraicamente los puntajes obtenidos en la evaluación técnica y en la evaluación económica.

2.9. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Se otorgará la buena pro al postor que obtenga el mayor puntaje total. El otorgamiento de la buena pro será comunicada por el Comité Especial al postor ganador y se registrará en la página web de la Cooperativa en la fecha prevista en el calendario del proceso.

2.10. PLAZO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de 05 días hábiles luego de comunicada la buena pro, conforme se establece en el cronograma. La citada documentación deberá presentarse en la Secretaría de Gerencia de la Cooperativa, sito en la Jr. JoséAntonio Encinas N° 475, La Molina.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN ADICIONAL

3.1. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato, según el modelo del **Anexo N° 09**.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases, lo siguiente:

- Garantía de fiel cumplimiento, cuya vigencia se extiende hasta el consentimiento de la liquidación.
- De ser el caso, contrato de formalización de consorcio con firmas legalizadas de los asociados y designación de un representante común.
- Copia de DNI del Representante Legal.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa con una antigüedad no mayor de 2 meses a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias con una antigüedad no mayor de 2 meses a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia del RUC de la empresa.

El contrato será suscrito por el funcionario competente o debidamente autorizado por la Cooperativa; y por el ganador de la buena pro, tratándose de persona natural y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal.

El Contratista no podrá subcontratar las prestaciones del presente proceso.

El Contrato está conformado por el documento que lo contiene, las Bases Integradas y la Oferta Ganadora, así como por los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y hayan sido expresamente señalados en el contrato.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se extenderá desde el día siguiente de su suscripción hasta el consentimiento y el pago correspondiente.

3.3. DE LAS GARANTÍAS

GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar una Declaración Jurada de garantía de seriedad de oferta, a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupo el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Cooperativa una Carta Fianza, por una suma equivalente al **diez por ciento (10%) del monto del contrato**. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista en el caso de bienes y servicios.

La Carta Fianza es la única garantía aceptable, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento de LA COOPERATIVA, y emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

GARANTÍA POR ADELANTO

Garantía en caso de Adelanto de contrato, se pueden otorgar dos tipos de adelantos en la contratación de los servicios: (i) adelantos directos al contratista, hasta por un veinte por ciento (20%) del monto del contrato original; y (ii) para materiales o insumos a ser utilizados en la ejecución del objeto del contrato, estos últimos hasta el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original. Sin embargo, para que la Cooperativa haga entrega del adelanto al contratista es necesario que presente su solicitud dentro del plazo previsto en las Bases, adjuntando una garantía por un monto equivalente al adelanto a ser entregado más IGV. Cabe señalar que esta garantía tiene por finalidad salvaguardar la amortización total del adelanto otorgado por la Cooperativa al contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el numeral 4.2.10 del Manual.

3.5. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los numerales 4.2.11.

3.6. DEL PRECIO

La Cooperativa deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La cooperativa podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación del servicio. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
--	---------------------------------	----------------------

FACTORES DE EVALUACIÓN

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.
Presente.-

Atn. : Presidente del Comité Especial
Ref. : **PROCESO N° 002-2015-CSEAL N° DE CONVOCATORIA**

De nuestra consideración,

Quien suscribe, declara bajo juramento lo siguiente:

Nombre o razón social del postor:

RUC del postor:

Nombre del representante legal del postor:

DNI del representante legal del postor:

N° inscripción en Registros Públicos (De la empresa):

N° inscripción en Registros Públicos (Del representante legal):

Domicilio legal del postor:

Teléfono:

Correo electrónico: (al que se podría enviar cualquier comunicación referida al proceso)

Página web (opcional):

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

Lima, de de 2016

Firma y sello del Representante Legal

Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

ANEXO N° 02

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

Señores
Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.
Presente.-

Atn. : Jefe de Logística
Ref. : **PROCESO N° xxxxx**

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en el **PROCESO N° xxxxxx N° DE CONVOCATORIA**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia.

Designamos al Sr....., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en....., para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. el contrato correspondiente.

Asimismo, las obligaciones que asume cada integrante del consorcio es como sigue:

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA :

-
-

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA :

-
-

Lima, de de 2016

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 2

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores
Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.
Presente.-

Atn. : Jefe de Logística
Ref. : **PROCESO N° xxxxx**

De nuestra consideración,

Quien suscribe declara bajo juramento:

- Que no tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con la Cooperativa;
- Que conoce, acepta y se somete a las bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
- Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso;
- Que se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- Que no está incluido ni tiene sanción vigente en el registro de firmas inhabilitadas para contratar con el Estado.
- Que se ha dedicado a servicios de vigilancia por lo menos durante los últimos _____ **años** de manera continua. Siendo la fecha de constitución de la empresa en el año _____.

Lima, de de 2016

Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA EN -----

Señores
Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.
Presente.-

Atn. : Jefe del Departamento de Logística
Ref. : **PROCESO N° xxxxxxxx**

De nuestra consideración,

Por la presente declaramos bajo juramento que el monto de facturación presentado en nuestra propuesta técnica corresponde a los siguientes documentos:

Ejecución de servicios de vigilancia

	Descripción	Nombre del Cliente	Tipo de documento (*)	Fecha de Ejecución	Folio	Importe de la Factura o Contrato (*)	Ejecución en Consorcio	
							SI	%
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL ACUMULADO S/.								

El importe incluye IGV y está expresado en Nuevos Soles.

(*) Se adjuntan copia de los documentos sustentatorios.

Lima, ____ de _____ de 2016

Atentamente,

Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
MÍNIMOS DEL SERVICIO CONVOCADO

Señores
Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.
Presente.-

Atn. : Jefe de Logística
Ref. : **PROCESO N° xxxxxxxxx**

De nuestra consideración:

En calidad de postor, el que suscribe, don _____, identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con R.U.C. N° _____, luego de haber examinado el Expediente Técnico y los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. y conocer todas las condiciones existentes, **DECLARO BAJO JURAMENTO** cumplir con la prestación del _____, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en las bases.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma, plazo de ejecución de la obra, requerimientos del perfil del personal técnico, equipo mínimo y toda condición relativa a la ejecución de la obra, correspondiente al proceso de selección **PROCESO N° xxxxx:** -----

Lima ____ de _____ de 2016

Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



PROPUESTA ECONÓMICA

Atn. : Jefe del Departamento de Logística
Ref. : **PROCESO N° xxxxxx**

El monto de nuestra propuesta económica A SUMA ALZADA es: Includo el IGV

CONCEPTO	COSTO S/. (Consignar moneda)
TOTAL	

Lima ____ de _____ de 2016

31

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

ANEXO N° 07

PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS
--

Señores
Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.
Presente.-

Atn. : Jefe del Departamento de Logística
Ref. : **PROCESO xxxxx**

1. EMPRESA
2. REFERENCIA (S) DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS
3. ANTECEDENTES / SUSTENTO
4. CONSULTA N° 1

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

ANEXO N° 08

PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES
--

Señores
Cooperativa de Servicios Educativos
Abraham Lincoln Ltda.
Presente.-

Atn. : Jefe de Logística
Ref. : **PROCESO N° xxxxx**

1. EMPRESA
2. REFERENCIA (S) DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS
3. ANTECEDENTES / SUSTENTO
4. OBSERVACION N° 1

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

Anexo N° 9

CONTRATO DE

Conste por el presente documento, el contrato para la prestación del -----
privada que celebran de una parte:

- **COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES ABRAHAM LINCOLN LTDA.**, con Registro Único de Contribuyente, RUC N° 20148042005, inscrita en la Partida Electrónica N° 03024668 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral IX- Sede Lima, con domicilio en Jr. José Antonio Encinas N° 475, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima, representada por sus apoderados Sr., identificado con DNI N° ----- y Sr., identificado con DNI N°-----, cuyos nombramientos y facultades obran inscritas en la Partida Electrónica antes señalada; a quienes en adelante se les denominará **LA COOPERATIVA**.

Y de la otra parte

- _____, con domicilio para todos los efectos legales en _____ Lima, con R.U.C. Nro. _____, debidamente representada por su gerente el Sr. _____, identificado con D.N.I. Nro. _____ según nombramiento y facultades que obran inscritas en el Asiento _____ de la Partida Electrónica N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral IX-Sede Lima, al que en adelante se le denominará como **EL PROVEEDOR**, bajo las siguientes condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-

- 1.1 **LA COOPERATIVA** es una organización sin fines de lucro, cuyo objeto es brindar servicios educativos a los hijos de sus socios, para lo cual conduce el Colegio Peruano Norteamericano "Abraham Lincoln".
- 1.2 El presente contrato está regido por los siguientes instrumentos: el Manual de Contrataciones de la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda, (en adelante se denominará **EL REGLAMENTO**) aprobado el 02 de febrero de 2004, sus modificatorias¹ y el acuerdo en donde se aprueba el presente proyecto de prestación de servicio, términos de referencia, las Bases y la Propuesta Técnica y Económica. **EL PROVEEDOR**, mediante la suscripción del presente contrato, ratifica conocer el alcance de cada uno de los instrumentos jurídicos antes señalados.
- 1.3 Como resultado del proceso convocado, el Consejo de Administración con fecha _____ otorgó la buena pro a **EL PROVEEDOR** por el monto total de su propuesta económica.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-

- 2.1 En virtud del presente Contrato **EL PROVEEDOR** se obliga a prestar en favor de **LA COOPERATIVA** servicios complementarios de Vigilancia Privada en el local de **LA COOPERATIVA**, ubicado en Jr. José Antonio Encinas N° 475 La Molina, Lima, a cambio de una retribución económica, de acuerdo con la Ley 28879 y su Reglamento D.S. 003-2011 IN.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01
---	---------------------------------	----------------------

CLÁUSULA TERCERA: MONTO DEL VALOR DEL SERVICIO.-

3.1 El monto total del presente contrato asciende a ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx~~ a todo costo, incluido IGV.

Este monto comprende el costo del servicio, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

Asimismo, durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

4.1 **LA COOPERATIVA**, se obliga a pagar xxxx

CLÁUSULA QUINTA: DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR

5.1 **EL PROVEEDOR** brindará los servicios de xxxx

CLÁUSULA SEXTA: DE LAS OBLIGACIONES

Las Partes, además de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se obliga:

6.1 Son obligaciones de **EL PROVEEDOR**:

6.2 Son obligaciones de **LA COOPERATIVA**:

CLÁUSULA SETIMA: DE LOS DERECHOS DE LA COOPERATIVA

CLÁUSULA OCTAVA: DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

CLÁUSULA NOVENA: DE LAS RESPONSABILIDADES

- 9.1.1 **EL PROVEEDOR** se responsabiliza por la Selección y Entrenamiento necesario del personal contratado para prestar Servicios en las instalaciones de **LA COOPERATIVA**, pero en general estará sujeto al cumplimiento de las funciones que **LA COOPERATIVA** requiera, así como a las instrucciones que se le imparta.
- 9.1.2 Las Partes acuerdan que **EL PROVEEDOR** limita su responsabilidad a los servicios que especifica y detalladamente son pactados bajo este contrato y Anexos adicionales
- 9.1.3 **EL PROVEEDOR** se responsabiliza por una correcta prestación del servicio en cuanto de ella dependa, empleando toda su aptitud, idoneidad, diligencia y experiencia.
- 9.1.4 **EL PROVEEDOR** será responsable frente a **LA COOPERATIVA** por los reclamos, daños, pérdidas, hurtos o robos derivados de la prestación del servicio, sólo cuando se trate de daños directos e inmediatos y cuando exista dolo o culpa grave de su parte o de sus trabajadores y siempre que el hecho guarde adecuada relación de causalidad con el daño, y siempre que se haya comunicado oportunamente a **EL PROVEEDOR** los hechos y /o actos para que este envíe a el supervisor y/o asesor externo y pueda ser partícipe y tome conocimiento de los sucedido, y siempre y cuando la autoridad competente realice las investigaciones del caso y determine su responsabilidad.



- 9.1.5 EL PROVEEDOR** no es una entidad aseguradora de los bienes ni de las personas resguardadas. En tal sentido, no asume responsabilidad por robos, pérdidas, hurtos, accidentes o cualquier otro riesgo, salvo lo expresado en el párrafo anterior. Por ello, **LA COOPERATIVA** se desiste de realizar reclamo alguno derivado de lo mencionado en este párrafo.
- 9.1.6** No se considera que **EL PROVEEDOR** ha incumplido sus obligaciones establecidas en el presente contrato en la medida que su cumplimiento se retrasara o se viera impedido por alguna circunstancia que se encuentre fuera de su control, incluyendo a título enunciativo pero no limitativo un caso fortuito o fuerza mayor. Para tal efecto **EL PROVEEDOR** comunicará por escrito a **LA COOPERATIVA** la existencia de dichos casos dentro del plazo de ocho (08) horas.
- 9.1.7** De comprobarse incumplimiento y responsabilidad de **EL PROVEEDOR**, determinadas por la autoridad competente, vinculada con el servicio contratado y conforme los presupuestos de responsabilidad sentados en los puntos precedentes, **EL PROVEEDOR** podrá optar por asumir directamente los daños y/o incidentes, o podrá activar las Pólizas de Seguros que ha contratado para asegurar el servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA DECIMA: DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

- 11.1** Queda terminantemente prohibido que **EL PROVEEDOR** por intermedio de sus Directivos Superiores y Agentes, proporcionen información referida a **LA COOPERATIVA** y/o las actividades que éste desarrolla. La violación de ésta Cláusula generará automáticamente la disolución del presente Contrato, sin perjuicio de los daños que **LA COOPERATIVA** podrá exigir a **EL PROVEEDOR**.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: DE LAS NORMAS SUPLETORIAS

- 12.1** En todo lo no previsto en el presente contrato se estará a las normas del Artículo N° 1764 y siguientes del Código Civil, respecto a la Locación de Servicios y por la Buena Fe y común intención de las partes.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA: DE LOS DOMICILIOS

- 13.1** Todos los avisos, comunicaciones, notificaciones, correspondencia de cualquier naturaleza entre **LA COOPERATIVA** y **EL PROVEEDOR**, se efectuarán en los domicilios señalados en la introducción del presente contrato.
- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado a la otra parte mediante Carta Notarial, con una anticipación no menor a 30 días, la violación de éste requisito ocasionará que el nuevo domicilio no se considere válido.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA: DE LA FIANZA

CLÁUSULA DECIMA QUINTA: ANEXOS.-

Forman parte del presente contrato como anexos, los siguientes documentos:

- ANEXO N° 01: Bases integradas que incluye los términos de referencia.
- ANEXO N° 02: Acta de otorgamiento de la buena pro.
- ANEXO N° 03: Propuesta técnica.
- ANEXO N° 04: Propuesta económica.
- ANEXO N° 05: Copia de DNI del representante legal.
- ANEXO N° 06: Copia del RUC de la empresa.
- ANEXO N° 07: Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa actualizada.
- ANEXO N° 08: Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

	MANUAL DE CONTRATACIONES	MAN-PRO-01/01

En señal de conformidad, ambas partes firman el presente contrato en dos (2) ejemplares de igual tenor y valor, quedando uno (1) en poder de **LA COOPERATIVA** y uno (1) en poder de **EL CONTRATISTA**, en la ciudad de Lima, a los ____ días del mes de ____ de 2016, legalizando sus firmas ante Notario Público de Lima.

"LA COOPERATIVA"

"EL CONTRATISTA"