

SINAD: 213707

## **BASES ADMINISTRATIVAS<sup>1</sup>**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**

### **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales<sup>2</sup>). 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*

<sup>2</sup> 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>

*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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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 : UNIDAD EJECUTORA 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RUC N° : 20131370998  
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja  
Teléfono: : 6155800 Anexo 22069  
Correo electrónico: : kponce@minedu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del [SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN](#).

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el [06 de junio de 2024](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos ordinarios.](#)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo [de 730 días calendario \(equivalente a 24 meses\) contabilizados a partir del día de suscrita el “Acta de instalación de servicio”](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ El “Acta de Instalación de servicio” se suscribirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU. La comunicación se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ✓ Con la suscripción del “Acta de Instalación del servicio”, el MINEDU hace entrega de los locales a EL CONTRATISTA y se dejará constancia que EL CONTRATISTA ha abastecido a cada local con los materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipos de limpieza y equipos de seguridad que se ha requerido para dar inicio a la ejecución del servicio (de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 06, 05, 04 y 03).

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico [kponce@minedu.gob.pe](mailto:kponce@minedu.gob.pe). Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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) 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)**
- f) 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 (2) decimales.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

**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.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, [según Formato N° 01](#).
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y [correo electrónico](#) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. [según Formato N° 02](#).
- [Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación](#), según [Formato N° 04](#).
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>4</sup>. **(Anexo N° 12: Formato N° 05)**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4 de las bases.
- Relación del personal que prestará el servicio ([cuadro detallado del personal destacado al MINEDU, operarios de limpieza y supervisores](#)) consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Pólizas de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección:
  - [Copia de la póliza de seguro de Deshonestidad, adjuntando copia de las primas canceladas, de acuerdo a lo establecido en el literal a\) del numeral 5.8 de los Términos de Referencia.](#)
  - [Copia de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, adjuntando copia de las primas canceladas, de acuerdo a lo establecido en el literal b\) del numeral 5.8 de los Términos de Referencia.](#)

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- m) Documentos requeridos en el numeral 3.1 del capítulo III de la Ficha de homologación, siendo los siguientes:

- **Productos de limpieza ecológicos**

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodegradables y/o;</li> <li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li> </ul>

- **Productos de limpieza (aerosoles)**

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

- **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

- **Equipos de limpieza**

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

- **Capacitación a personal clave**

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

- **Capacitación a personal no clave**

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- n) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el MTPE, el que debe estar alineado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

- o) Declaración Jurada que contenga número telefónico y correo electrónico del representante legal y del responsable de seguridad y salud en el Trabajo que supervisará las actividades legales consideradas de alto riesgo.

#### 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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y 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 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 sea igual o menor 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, 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 Haya<sup>5</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento,

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, 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

#### Importante

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de la prestación mensual y su respectivo entregable.

Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, EL MINEDU podrá deducir los conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación de servicios durante su ejecución, así como otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. La Coordinación de Mantenimiento será la encargada de emitir el informe técnico de verificación y cumplimiento de las características técnicas mínimas, el cual será remitido directamente a la Oficina de Logística para el correspondiente trámite de pago.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina de Logística.

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.

Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el MINEDU ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores (operarios de limpieza y supervisores) destacados al MINEDU<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores ([operarios de limpieza y supervisores](#)) destacados al MINEDU, así como la respectiva copia del documento—de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **Nota:**

Las remuneraciones de los operarios de limpieza y supervisores deberán realizarse con las respectivas boletas de pago, cuyos montos deben ser concordantes con el monto “Total de Remuneración base” de la Estructura de Costos que EL CONTRATISTA presenta de manera conjunta con la documentación para el perfeccionamiento del contrato estas deberán corresponder a un solo mes debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la “remuneración base total” que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Una vez que EL CONTRATISTA haya cumplido con presentar la documentación correspondiente, La Coordinación de Mantenimiento verificará que dicha documentación se encuentra conforme, de existir alguna observación por parte del MINEDU sobre el servicio brindado o por los documentos presentados este comunicará a EL CONTRATISTA el cual tendrá de dos (02) a ocho (08) días calendario como máximo para la subsanación correspondiente.

Posteriormente y cumplido el plazo para levantar las observaciones por parte de EL CONTRATISTA, La Coordinación de Mantenimiento remitirá dicha documentación de manera conjunta con el informe de conformidad por el periodo de servicio, donde se detalla el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales el contratista, adjuntando:

- ✓ Acta de concurrencia de ser el caso.
- ✓ Reportes de inspección y otros generados producto de las acciones de supervisión del servicio realizado durante el periodo del servicio por la Coordinación de Mantenimiento de ser el caso.

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido y posterior a la presentación de la factura, previa conformidad del servicio otorgada por la Oficina de Logística e informe de la Coordinación de Mantenimiento.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

La estructura de costos con el detalle de costos mensual por los puestos requeridos, se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando por mandato legal de Gobierno del Perú se varia la Remuneración mínima Vital (RMV), las Tasas de beneficios Sociales y Aportaciones de la empresa, siempre en cuando la remuneración mínima mensual del personal de los operarios de limpieza o supervisores que



prestan el servicio en MINEDU se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado de la asignación familiar sea inferior al 10 % de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística del Ministerio de Educación a través de Mesa de Partes, para la validación y trámite correspondiente.

De la misma manera se reajustarán cuando se decreten variación porcentual en las aportaciones de la Ley, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones según la legislación vigente.

### 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

Ministerio de Educación del Perú	TÉRMINOS DE REFERENCIA	N° PAC:
	OFICINA DE LOGISTICA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO – UE. 024	SINAD: 213707

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y mantenimiento de la Sede Central y Locales Anexos del Ministerio de Educación.



Firmado digitalmente por:  
CULQUI RAMIREZ Ramiro  
Alonso FAU 20131370608 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 05/06/2024 12:03:54-0500

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de limpieza y mantenimiento tiene como finalidad pública mantener las mejores condiciones de higiene de los ambientes e instalaciones sanitarias de todos los locales que forman parte de la infraestructura del Ministerio de Educación a fin de velar por la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso o visita las instalaciones del Ministerio de Educación.

##### 3. ANTECEDENTES

La Oficina de Logística del Ministerio de Educación tiene entre sus funciones "proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza", según lo señalado en el literal e) del artículo 74 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015- MINEDU.

Actualmente, la Oficina de Logística del Ministerio de Educación viene cubriendo el referido servicio a través de un contrato que vence el 10 de junio del 2024; en ese sentido, es necesario realizar las acciones correspondientes para asegurar la continuidad de la prestación del servicio en mención.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar el Servicio de Limpieza y Mantenimiento con el propósito de mantener la higiene y salubridad de los ambientes y las instalaciones sanitarias de la Sede Central y Locales Anexos del Ministerio de Educación, en adelante MINEDU.

###### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Sede Central y Locales Anexos del Ministerio de Educación.

###### 4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la correcta limpieza de los ambientes y mobiliario de la sede central y locales anexos del MINEDU.  
Mantener la higiene y salubridad de los servicios higiénicos de la sede central y locales anexos del MINEDU.



## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

EL SERVICIO se efectúa bajo la modalidad de servicio de intermediación laboral. Siendo un servicio complementario, para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral con el MINEDU.

El servicio deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el presente Términos de referencia y lo establecido en la ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, la misma que se anexa al presente y se detalla en el presente término de referencia de acuerdo al siguiente detalle:

### 5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES	SERVICIO	01

Código del CUBSO: 7611150100390420

Denominación del requerimiento: Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica: Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida: Servicio

### 5.2. RECEPCIÓN DE LOCALES

EL CONTRATISTA, antes del inicio de EL SERVICIO, realizará las coordinaciones del caso para la recepción de los locales. La entrega de los locales se efectuará con la suscripción del Acta de instalación del servicio. Con la participación de los responsables de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU y los Supervisores designados por EL CONTRATISTA.

El "Acta de Instalación del servicio" se suscribirá con el CONTRATISTA en un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU. Esta comunicación se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Con la suscripción del "Acta de Instalación del servicio", el MINEDU hace entrega de los locales a EL CONTRATISTA y se dejará constancia que EL CONTRATISTA ha abastecido a cada local con los materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipos de limpieza y equipos de seguridad que se ha requerido para dar inicio a la ejecución del servicio (de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 06, 05, 04 y 03).

### 5.3. ALCANCES DEL SERVICIO

- EL SERVICIO comprende la limpieza integral de la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU.
- La prestación de EL SERVICIO dentro de las instalaciones del MINEDU, cubre la limpieza de lo siguiente:



- ✓ Oficinas Administrativas.
- ✓ Equipos de oficina y mobiliario en general.
- ✓ Servicios higiénicos (incluye la reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido o espuma brindados por la Entidad)
- ✓ Limpieza y lavado de mamparas de cristal templado.
- ✓ Lavado de alfombras.
- ✓ Limpieza y lavado de escaleras, puertas y ventanas internas y externas.
- ✓ Ascensores.
- ✓ Sótanos.
- ✓ Azoteas.
- ✓ Techos.
- ✓ Archivos y Almacenes.
- ✓ Playas de estacionamiento, internas y externas.
- ✓ Área perimetral interna y fachada perimetral externa.
- ✓ Áreas interiores, externas, jardines y pasadizos.

c) El metraje aproximado de azoteas y/o techos es de 28,460.59 m<sup>2</sup>

d) El metraje total aproximado de todas las áreas exteriores (fachada y cerco perimétrico) es de 18,135.57 m<sup>2</sup>.

e) El tipo de medidas aproximadas de los pisos es el siguiente:

N°	MATERIAL	TOTAL (M2)
1	LAMINADO	3,754.09
2	CERAMICO	2,223.21
3	CEMENTO PULIDO	21,649.85
4	LAJA	1,641.63
5	MAYOLICA	587.17
6	MADERA	2,210.33
7	PORCELANATO	21,097.48
8	GRANITO (TERRAZO PULIDO)	1,307.89
9	ALFOMBRADO Y/O TAPIZADO	351.06
10	LOSETA	236.22
11	VINILICO	1,119.57
12	ADOQUINES DE ARCILLA	86.77
13	FROTACHADO	1,896.45
14	PARQUET	356.13
15	ASFALTO	770.48
16	BALDOSA DE CEMENTO	1,598.80
17	GRASS SINTETICO	157.90
18	MADERA CONGLOMERADA	46.61
TOTAL		61,091.64

#### 5.4. ACTIVIDADES

A fin de cubrir todos los aspectos necesarios para cumplir con los objetivos de EL SERVICIO, el contratista, deberá brindar los servicios que se detallan a continuación.



#### A. RUTINA DIARIA

##### A.1. Servicio de limpieza que no afectan las labores normales del personal del MINEDU:

- a) Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- b) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- c) Limpieza total de baños que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, lavaderos y grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- d) Barrido, trapeado y desinfección de los servicios higiénicos (grifería y sanitario) cada 30 minutos o cuanto sea requerido por el responsable de la Coordinación de Mantenimiento. Aplicar desodorizador en los servicios higiénicos cuando se requiera eliminar olores desagradables.
- e) Limpieza de escritorio, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de la Sede Central y locales Anexos del MINEDU.
- f) Limpieza externa de aparatos electrónicos, equipos de cómputo y máquina de oficina.
- g) Limpieza de superficie de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización.
- h) Aspirado general de oficinas, salas de reunión y conferencias, sala de espera, comedor y todas las áreas que cuenten con tapzones y alfombras.
- i) Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- j) Limpieza de vidrios demostradores de atención al público, así como cristales, lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- k) Limpieza de superficies cromadas.
- l) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- m) Limpieza y lustrado de los ascensores.
- n) Limpieza, encerado y lustrado de sótanos.
- o) Limpieza de escaleras.
- p) Limpieza del almacén o archivo de local.
- q) Traslado y acopio de residuos sólidos.
- r) Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable, que serán depositados en los puntos de acopio designados por el MINEDU; y evacuación de los residuos sólidos fuera de las instalaciones de la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU en los horarios establecidos por la municipalidad de la jurisdicción.
- s) Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizadores de ambientes será solo de oficinas que disponga el MINEDU a través de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.

**Nota:** Las rutinas diarias del servicio de limpieza deben incluir el movimiento (traslado) del mobiliario para una óptima limpieza debajo o detrás de este, lo que requiere de un mayor uso de la fuerza física, esta actividad es implícita en el servicio a desarrollar a fin de cumplir con lo establecido en el presente Término de Referencia.

##### A.2. Limpieza y desinfección

Además, con el fin de contribuir a la disminución del riesgo de transmisión de virus respiratorios y/o con posibilidad de provocar eventos contra la salud pública y a solicitud de la Coordinación de Mantenimiento, se deberá adoptar las siguientes medidas de limpieza y seguridad, siguiendo el siguiente





procedimiento:

a. Limpieza Básica:

Utilizar un paño humedecido, del interior al exterior, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:

- ✓ Muebles aéreos y sus manijas.
- ✓ Tableros de escritorios.
- ✓ Superficies lisas de sillas.
- ✓ Manijas de las ventanas.
- ✓ Manijas de las puertas.
- ✓ Otros objetos.

b. Desinfección Básica:

- ✓ Desinfección de los objetos como anexos telefónicos, teclados, monitores, CPUs, ratones-mouse, manijas de puertas empleando el desinfectante (alcohol etílico al 70%) a la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente.
- ✓ Desinfección de las superficies (pisos) con el desinfectante (hipoclorito de sodio [lejía] al 0.5%) a la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente.

Cabe precisar que la ejecución de este procedimiento no deberá generar algún costo adicional, ya que para desarrollar estas actividades descritas en la RUTINA DIARIA se utilizarán los materiales detallados en el Anexo N° 06.

**B. RUTINA SEMANAL**

**B.1. Servicio de limpieza que no afectan las labores normales del personal del MINEDU:**

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieren pulido frecuente.
- b) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- c) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventana, molduras y aleros.
- d) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de las oficinas de los ejecutivos principales.
- e) Limpieza integral de los baños (incluye paredes y mayólicas) que debe considerar el lavado con agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólica, así como los pisos, utilizando también desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- f) Limpieza de grifería usando esponja y detergentes adecuados para el tipo de superficie a limpiar; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con removedor de sarro y desinfectante.
- g) Colocación de ambientadores en las principales oficinas.
- h) Colocación de pastillas desodorizadores en inodoros y urinarios.
- i) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- j) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros, desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- k) Limpieza profunda de sillas y sillones.



- l) Limpieza de maceteros que contiene plantas naturales.
- m) Limpieza de cuadros de las paredes.
- n) Limpieza de lunas y ventanas.
- o) Resane y/o pintado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.

**Nota:** El procedimiento consiste en:

- Recopilar información del área usuaria en la que se detalló el daño causado por el contratista; esta información será remitida a la Coordinación de Mantenimiento.
- La Coordinación de Mantenimiento notificará al contratista el hecho ocurrido mediante correo electrónico hasta la entrega formal de la ocurrencia detectada a fin de solucionar y/o subsanar el daño causado en el menor tiempo posible. (Dependiendo de la complejidad del daño, EL CONTRATISTA tendrá de 7 a 14 días calendario para solucionar y/o subsanar el daño causado).
- EL CONTRATISTA debe proveer de personal y materiales para solucionar y/o subsanar el daño causado.

- p) Limpieza de jardines y/o áreas verdes.

#### B.2. Limpieza y desinfección

Además, con el fin de contribuir a la disminución del riesgo de transmisión de virus respiratorios y/o con posibilidad de provocar eventos contra la salud pública y a solicitud de la Coordinación de Mantenimiento, se deberá adoptar las siguientes medidas de limpieza y seguridad, siguiendo el siguiente procedimiento:

##### a. Limpieza Profunda:

Utilizar un paño humedecido, del interior al exterior, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:

- ✓ Muebles aéreos y sus manijas.
- ✓ Tableros de escritorios.
- ✓ Superficies lisas de sillas.
- ✓ Manijas de las ventanas.
- ✓ Manijas de las puertas.
- ✓ Otros objetos.

##### b. Desinfección Profunda:

- ✓ Desinfección de los objetos como anexos telefónicos, teclados, monitores, CPUs, ratones-mouse, manijas de puertas empleando el desinfectante (alcohol etílico al 70%) a la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente.
- ✓ Desinfección de las superficies (pisos) con el desinfectante (hipoclorito de sodio [lejía] al 0.5% y alcohol isopropílico al 70%) a la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente.

Cabe precisar que la ejecución de este procedimiento no deberá generar algún costo adicional, ya que para desarrollar estas actividades descritas en la RUTINA DIARIA se utilizarán los materiales detallados en el Anexo N° 05.



**C. RUTINA MENSUAL**

- a) Limpieza de azotea y/o techos.
- b) Limpieza de toda área perimetral, de cada local del MINEDU.
- c) Limpieza de la fachada (incluyendo muros, ventanas y rejas ubicadas en el área perimetral) del primer piso de todos los locales.
- d) Limpieza de vidrios exteriores y de ventanas altas y bajas en la parte externa de los Locales, utilizando para ello andamios colgantes u otros equipos de seguridad para los operarios de limpieza.
- e) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- f) Lavado y limpieza con detergente de azotea y tragaluces.
- g) Lavado de accesorios de ventiladores.
- h) Limpieza de fachadas internas y cielos rasos.
- i) Colocación de pastillas desodorizadores en inodoros y urinarios.

**D. RUTINA TRIMESTRAL**

- a) Limpieza general de la fachada (incluye muros, ventanas y rejas ubicados en el área perimetral) de los locales cuya edificación es mayor a un piso; este servicio se considera como trabajo de altura, por lo que el contratista deberá proporcionar equipos especiales (plataforma o elevador tipo tijera altura de 10 metros o andamios colgantes) y equipos de seguridad a los operarios de limpieza, quienes ejecuten dicho servicio especializado.
- b) Lavado de alfombra y/o tapizones.
- c) Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material.
- d) Limpieza integral (limpieza general de pisos paredes, mobiliario en general y todos los mencionados en los Términos de Referencia) de ambientes especiales como Archivo Central, Archivo de Contabilidad, Almacenes, Comedor, Biblioteca, Cocheras, Almacenes de bienes patrimoniales.

**E. RUTINA CUATRIMESTRAL**

**E.1.SERVICIO DE DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN DE LA SEDE CENTRAL Y LOS LOCALES ANEXOS**

**a) DESINSECTACIÓN**

- La técnica que se emplea para realizar la Desinsectación, en la Sede Central y Locales Anexos deberá ser por sistema de aspersión, pulverizador y/o nebulización, de acuerdo al tipo de local a desinfectar, debiendo de aplicarse sobre las superficies, tratada de tal forma que sea humedecidas a fondo sin que el líquido de aspersión chorree. Los puntos de tratamiento deberán ser dirigidos hacia los sitios y lugares como paredes, techo, cielo raso, vigas y otros donde los insectos descansan.
- Según el ambiente a Desinsectar se deberá de utilizar fumigadoras motorizadas, termo nebulizadoras y/o generadores de aerosol ULV (Ultra Bajo Volumen).
- El tiempo de garantía del servicio no deberá ser menor a (3) meses (duración residual del producto aplicado).





- Los productos químicos a utilizar deberán ser de uso exclusivo en la salud Pública, así como cumplir con la recomendación de la Organización Mundial de la Salud (OMS), debiendo ser no pestilentes, no corrosivos, neutros, inodoros, ser biodegradable, de amplio espectro y potente acción contra los insectos rastreros y voladores, debe crear baja toxicidad mamífera, no alterar ni ocasionar daños al hombre ni contaminar el Ecosistema (medio ambiente y no dañar la capa de ozono), instalaciones, equipos y/o materiales.
  - Los insecticidas a emplearse no deben dejar malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la OMS y cumplir con las normas de protección ambiental existentes (D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001- SA/DM).
  - La recomendación de la Organización Mundial de Salud se puede visualizar en el siguiente link:  
<https://www.who.int/es/publications/i/item/9789240005662>
    - ✓ Guidelines for procuring public health pesticides. (Directrices para la adquisición de pesticidas para la salud pública).
    - ✓ Pesticides and their application for the control of vectors and pests of public health importance. Sixth Edition (Plaguicidas y su aplicación para el control de vectores y plagas para la salud pública - sexta edición).
  - Los productos químicos deberán ser:
    - Insecticidas: a base de piretroides, alfacimetrinas, temephos (Larvicidas) de efecto instantáneo y residual e insecticida nebulizante.
    - Desinfectante. A base de Amonio Cuaternario y cloruro bencil dimetil alquil amonio.
- Ambos productos deberán estar vigentes y deberán contar con la autorización sanitaria otorgada por la autoridad competente.
- Todo producto a utilizar no deberá dañar los equipos de cómputo, caso contrario será responsabilidad absoluta del EL CONTRATISTA, su reposición.
  - Los servicios de desinsectación se efectuarán preferentemente los días viernes en horario nocturno, sábados o feriados, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias del trabajo. Este servicio deberá ser realizado previa coordinación con el responsable designado por la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU.
  - El personal encargado de desinsectar deberá contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) y el SCTR Pensión y Salud.

EL CONTRATISTA, otorgará el respectivo certificado, acompañando un informe con el detalle de los trabajos realizados, el detalle del producto químico a emplear para eliminar insectos rastreros y/o voladores, cantidad utilizada, y el documento de garantía del servicio. Será entregado junto con el entregable correspondiente al periodo en el que se realizó el servicio de desinsectación.



**b) DESRATIZACIÓN**

- Es la técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales (rata gris, rata negra y ratón casero).
- Se deberá ejecutar antes de la desratización, previa coordinación con el responsable designado por la Coordinación de Mantenimiento; debiendo EL CONTRATISTA identificar caminos, vías de acceso y costumbres alimenticias de los roedores.
- Se utilizará raticida con características anticoagulantes de segunda generación y/o el más potente.
- Los servicios de desratización no deberán presentar una amenaza para el personal de la Institución.

EL CONTRATISTA, otorgará el respectivo certificado, acompañando un informe con el detalle de los trabajos realizados, los productos y cantidades utilizadas. Será entregado junto con el entregable correspondiente al período en el que se realizó el servicio de desratización.

**E.2. SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RESERVORIOS DE AGUA**

**a) Limpieza y desinfección de cisternas de agua:**

Las cisternas son depósitos colocados de manera subterránea. La realización de este servicio especializado consiste en:

- Realizar la inspección técnica de cada cisterna que proporcione información necesaria para elaborar una ficha técnica por cada cisterna de agua, cuya información mínima será la siguiente:
  - ✓ Dimensiones, tipo de tapa y condición de la circulación del oxígeno.
  - ✓ Establecer el grado de contaminación, existencia de bacterias y otros microorganismos, previo análisis bacteriológico.
  - ✓ Tipo de usos de líquido contenido.

EL CONTRATISTA será el encargado de realizar todas las actividades consideradas para la inspección técnica de cada cisterna. Al MINEDU no le corresponde ningún gasto adicional para el presente servicio.

- Extracción de fangos y líquidos con motobombas a motor eléctrico y/o gasolina, según las condiciones en ambientes cerrados o aire libre.
- Rasqueteado y limpieza de paredes, tapa, techo y piso con escobillas y esponjas.
- Aspersión y/o atomización con desinfectantes y cloro en cantidades adecuadas a la necesidad y dimensiones determinando el cloro útil permisible y el cloro útil a emplear.
- Recircular por sistema de bombeo, la primera carga de agua clarinada para la desinfección de la red interna del establecimiento a tratar, calculando el cloro útil a emplear.
- Llenado final y colocación de dosis de permanencia inocua en el uso del líquido almacenado.



Los productos a utilizar para el proceso de desinfección serán: Amonio cuaternario (Cloruro de Benzalconio) 50% Detergente afotérico 15 %, Vehículo Acuoso 100ml, empleados en solución acuosa, teniendo en cuenta que sea insípido e inodoro y que no sea caustica ni tóxica. Así mismo, no deberá manchar ni atacar los materiales de usos corriente como aluminio, metales comunes, esmaltes, azulejos, loza, vidrios, gomas, plásticos, madera, etc., y no deberá provocar alergias.

EL CONTRATISTA, otorgará el respectivo certificado, acompañando un informe con el detalle de los trabajos realizados, los productos y cantidades utilizadas. Será entregado junto con el entregable correspondiente al periodo en el que se realizó el servicio.

b) Limpieza y desinfección de tanques elevados:

Los tanques elevados son depósitos colocado sobre la superficie de la tierra o en azoteas de las edificaciones. La realización de este servicio especializado consiste en:

- Realizar la inspección técnica de cada tanque elevado que proporcione información necesaria para elaborar una ficha técnica por cada cisterna de agua cuya información mínima será la siguiente:
  - ✓ Dimensiones, tipo de tapa y condición de la circulación del oxígeno.
  - ✓ Establecer el grado de contaminación, existencia de bacterias y otros microorganismos, previo análisis bacteriológico.
  - ✓ Tipo de usos de líquido contenido.

EL CONTRATISTA será el encargado de realizar todas las actividades consideradas para la inspección técnica de cada tanque elevado. Al MINEDU no le corresponde ningún gasto adicional para el presente servicio.

- Extracción de fangos y líquidos con motobomba a motor eléctrico y/o gasolina, según las condiciones operativas de ambientes cerrados o al aire libre y el tamaño del tanque elevado.
- Rasqueteado y limpieza de paredes, tapa, techo y piso, con escobillas y esponjas.
- Aspersión y/o atomización con desinfectantes y cloro en cantidades adecuadas a la necesidad y dimensiones; determinando el cloro útil permisible y el cloro útil a emplear.
- Recircular por sistemas de bombeo, la primera carga de agua clorada para la desinfección de la red interna del establecimiento a tratar, calculando el cloro útil a emplear.
- Llenado final y colocación de dosis de permanencia inocua en el uso del líquido almacenado.

Los productos a utilizar para el proceso de desinfección serán: Composición amonio cuaternario (cloruro de Benzalconio) 50 %, Detergente afotérico 15%, Vehículo acuoso 100ml, empleados en solución acuosa, teniendo en cuenta que sea insípido inodoro y que no sea caustico ni toxico. Asimismo; no deberá manchar ni atacar los materiales de uso corriente como aluminio, metales comunes, esmalte, azulejos, loza, vidrios, gomas, plásticos, madera, etc., y no deberá provocar alergias.

EL CONTRATISTA, otorgará el respectivo certificado, acompañando un informe con el detalle de los trabajos realizados, los productos y cantidades utilizadas. Será





entregado junto con el entregable correspondiente al periodo en el que se realizó el servicio.

c) Limpieza de tanques sépticos (pozos sépticos)

- Realizar la inspección técnica respectiva de los pozos para prevenir accidentes. Durante la limpieza del pozo séptico, por ningún motivo se debe ingresar a este, hasta que no se haya ventilado adecuadamente y eliminado todos los gases.
- Permitir la evacuación de los gases de fermentación de forma progresiva, abriendo las tapas de acceso lentamente, considerando que el metano es un gas explosivo. Hay que evitar la respiración de esos gases que pueden provocar desvanecimientos y accidentes. Si se produce un cambio de presión la cuba de la fosa séptica puede verse afectada.
- NO se debe FUMAR durante el vaciado de la fosa séptica ya que hay gases inflamables.
- Aportar agua de forma continuada disponiendo de un tubo de riego o similar que aporte agua de llenado, grifo de agua clara abierto al máximo.
- La bomba de aspiración se deberá situar por el lado de la salida de las aguas servidas hasta el nivel de agua.
- Hay que aspirar la capa superficial formada por las grasas y los materiales flotantes.
- Con precaución, sumergir la aspiración de la bomba sin llegar al máximo de profundidad y no aspirar el fondo del pozo séptico.
- Al tiempo que se aspiran los lados hay que realizar un aporte de agua teniendo en cuenta que el caudal de agua del tubo llenado debe ser inferior al de aspiración de la bomba.
- Limpiar con agua a presión los filtros.
- Una vez retirada la aspiración de la bomba rellenar con agua clara.
- Dependiendo del tipo y modelo del pozo séptico añadir una dosis de activador bacteriano.
- Cerrar todas las tapas de acceso al pozo séptico con precaución y controlar la estanqueidad de todos los elementos.
- Asegurarse que las tapas no puedan abrirse fácilmente, considerando que su fuga generaría riesgo de asfixia e intoxicación; por lo que EL CONTRATISTA deberá colocar carteles visibles en el caso que no los hubiera.

EL CONTRATISTA, otorgará el respectivo certificado, acompañando un informe con el detalle de los trabajos realizados, los productos y cantidades utilizadas. Será entregado junto con el entregable correspondiente al periodo en el que se realizó el servicio.

**Nota:** Para la limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques



elevados, pozos sépticos), el personal de EL CONTRATISTA debe usar como mínimo los siguientes equipos de protección personal:

- ✓ Botas de jebe.
- ✓ Traje de protección química.
- ✓ Guantes.
- ✓ Casco.
- ✓ Lentes de seguridad.
- ✓ Respirador de media cara con cartuchos antigases.

(\*) De ser necesario, pueden reemplazarse los lentes de seguridad y el respirador de media cara por un protector respiratorio de tipo Full Face o de cara completa.

### E.3. PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE PALOMAS Y COLONIAS DE GATOS

- EL CONTRATISTA deberá evitar a través de un Plan de Contingencia la existencia de colonias de gatos y palomas, el mismo que será presentado en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente del inicio del cuatrimestre del servicio.
- El Plan de Contingencia deberá ejecutarse en todos los locales del MINEDU con excepción de los nueve (9) locales ubicados dentro de los Centros Educativos detallados a continuación:

1	ORQUESTANDO IE EDUCADORES
2	ORQUESTANDO IE FANNING
3	ORQUESTANDO IE BARTOLOMÉ
4	ORQUESTANDO IE RICARDO PALMA
5	ORQUESTANDO IE COLEGIO CALLAO
6	ORQUESTANDO IE MICAELA BASTIDAS
7	ORQUESTANDO IE ISABEL LA CATÓLICA
8	ORQUESTANDO IE DEMOCRACIA Y LIBERTAD
9	ORQUESTANDO IE MOISES COLONIA

- En la ejecución del Plan de Contingencia, de ser el caso, se deberá incluir la entrega de todos los Certificados (incluido los informes) y/o Actas de Entrega de los animales a los albergues. Dicha documentación deberá ser entregada en Mesa de Partes del MINEDU ubicada en calle El Comercio N° 193, distrito de San Borja, dentro de los diez (10) días calendario de realizada la entrega de los animales a los albergues; asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar para cumplir con las normas de salubridad.

### F. ACTIVIDADES EVENTUALES

A solicitud del MINEDU, el personal destacado deberá realizar las rutinas eventuales que se detallan a continuación, las mismas que serán realizadas dentro del horario normal de trabajo:

- ✓ "Operativos de limpieza" según requerimiento solicitado por el responsable de la Coordinación de Mantenimiento, para realizar labores propias del objeto del



contrato.

Debe entenderse como "Operativo de limpieza" a la acción de coordinar y ejecutar la limpieza inmediata de determinados ambientes dentro de los locales del MINEDU.

- ✓ Apoyo de "Eventos especiales de limpieza" en inauguraciones, visitas u otros eventos que realice el MINEDU.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que el apoyo en eventos especiales de limpieza en ningún caso podría considerarse como fijo o permanente ya que el mismo podría estar sujeto a diversas circunstancias; por tal razón la cantidad máxima estimada es de ocho (08) veces al mes.

El MINEDU asumirá los costos de traslado de personal (incluidos sus implementos de trabajo, equipos de protección personal, entre otros) a los eventos para que brinde el apoyo requerido el cual en ningún caso será fuera de los horarios de trabajo establecidos en los términos de referencia.

El MINEDU comunicará a EL CONTRATISTA de la necesidad de operarios de limpieza para las Actividades Eventuales con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

#### 5.5. CONDICIONES EN LAS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

- Los servicios de limpieza especializados como (i) limpieza general de fachada, (ii) desinsectación, (iii) desratización, (iv) limpieza y desinfección de reservorios de agua (tales como: cisternas, tanques elevados y pozos sépticos), lo brindará personal especializado que deberá estar acreditado por la empresa, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, el MINEDU podrá solicitar la documentación pertinente que acredite esta condición y no deberá utilizar a personal del servicio normal.
- Para las rutinas mensuales, trimestrales y cuatrimestrales, EL CONTRATISTA deberá presentar un registro fotográfico por cada trabajo realizado en cada local, el cual deberá estar acompañado con el respectivo certificado en los servicios correspondientes a desinsectación, desratización y limpieza y desinfección de reservorios de agua.
- Las actividades del servicio de limpieza que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana, de tal manera que no afecten las labores del personal del MINEDU.
- La Coordinación de Mantenimiento realizará visitas inopinadas a los distintos locales para verificar el cumplimiento de las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y cuatrimestrales.
- La Coordinación de Mantenimiento podrá solicitar vía correo u otra plataforma que considere pertinente la remisión del registro fotográfico incluso antes de la presentación del entregable.
- EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases integradas, la oferta ganadora, así como las modificaciones al contrato que se establezcan por acuerdo de las partes.

13





- EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios establecidos en el presente Término de Referencia.
- EL CONTRATISTA se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los desechos generados en la ejecución del servicio hacia los puntos de acopio, respetando la normativa vigente sobre la materia (Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento y modificatorias y la Resolución Ministerial N° 014-2024-MINEDU).
- EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el uniforme semestralmente en el lugar donde se presta servicios, tal como se señala en el numeral 6.1.4. de los Términos de Referencia.
- Al MINEDU no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que ocurrieran durante la ejecución del servicio.
- Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generan de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos. EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el MINEDU.
- EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar el personal destacado al MINEDU en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, y conforme esta disponga en cada caso en concreto (respecto a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad). Por ello, al fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - ✓ Detectando el hecho ocurrido, de inmediato se comunicará a la Oficina de Logística o la que haga sus veces y a EL CONTRATISTA, cuyo personal se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias en que se produjo.
  - ✓ EL MINEDU, a través de un funcionario responsable dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente presentará la denuncia policial en la comisaría de la PNP de la jurisdicción que corresponda.
  - ✓ Una copia certificada de la Denuncia Policial, será remitida a EL CONTRATISTA, en un plazo no mayor de 72 horas, contado a partir del día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido.
  - ✓ La Oficina de Logística o la que haga sus veces, solicitará el informe de los hechos a EL CONTRATISTA, el cual tendrá como plazo máximo 48



horas una vez solicitada la información y posteriormente determinará las conclusiones y recomendaciones fundamentadas a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de la denuncia policial asentada para tales fines.

- ✓ De establecerse responsabilidad del incidente a EL CONTRATISTA, la Oficina de Logística o la que haga sus veces procederá al recupero del bien o bienes afectados. El valor de reparación o reemplazo del bien será por bienes de características iguales o superiores a los afectados, previa evaluación y autorización correspondiente.

#### 5.6. CRONOGRAMA DE TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá remitir el cronograma de actividades de los servicios de limpieza, así como de la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipos de seguridad y uniformes, vía correo electrónico a la Coordinación de Mantenimiento, conforme se detalla a continuación:

##### 5.6.1. CRONOGRAMA DE SERVICIOS

- a) Cronograma de servicios con frecuencia trimestral por local, deberá remitirse como máximo la penúltima semana del segundo mes de cada trimestre, a fin de coordinar con los responsables de los locales las fechas programadas y evitar así cualquier contratiempo.
- b) Cronograma de servicios con frecuencia cuatrimestral por local, deberá remitirse como máximo la penúltima semana del tercer mes de cada cuatrimestre, a fin de coordinar con los responsables de los locales las fechas programadas y evitar así cualquier contratiempo.

Así mismo dicho cronograma deberá consignar las cantidades y presentación de los materiales de limpieza e implementos de limpieza a utilizar, detallado por cada local del MINEDU.

##### 5.6.2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, EQUIPOS DE SEGURIDAD Y UNIFORMES

- a) Cronograma de entrega de uniformes con frecuencia semestral, deberá remitirse como máximo la primera semana del quinto mes de cada semestre, considerando que cada entrega deberá realizarse como máximo en la primera semana de inicio de cada semestre. Ejemplo: El uniforme a utilizarse en el Semestre 2 deberá ser entregados como máximo la primera semana del Semestre 2.
- b) Cronograma de entrega de materiales de limpieza con frecuencia mensual, deberá remitirse como máximo la tercera semana del mes anterior al que se utilizará los materiales considerando de que cada entrega deberá realizarse como máximo en la última semana del mes anterior al que se utilizará dichos bienes. Ejemplo: Los materiales a utilizarse el Mes 2 deberán ser entregados como máximo la última semana del Mes 1.





Asimismo, dicho cronograma deberá consignar las fechas aproximadas en que se efectuará las entregas detallado por cada local del MINEDU.

- c) Cronograma de entrega de implementos de limpieza con frecuencia trimestral, deberá remitirse como máximo la última semana del segundo mes del trimestre, considerando que cada entrega deberá realizarse como máximo la última semana del mes anterior al que se utilizará dichos implementos. Ejemplo: Los implementos a utilizarse en el Trimestre 2 deberán ser entregados como máximo la última semana del Trimestre 1.
- d) Cronograma de entrega de equipos de seguridad con frecuencia semestral, deberá remitirse como máximo la última semana del quinto mes de cada semestre, considerando que cada entrega deberá realizarse como máximo en la primera semana de inicio de cada semestre. Ejemplo: Los equipos a utilizarse en el Semestre 2 deberán ser entregados como máximo la primera semana del Semestre 2.

Respecto a las entregas de uniformes, materiales de limpieza, implementos de limpieza y equipos de seguridad, la información requerida es de la segunda entrega en adelante, entendiéndose que respecto a la primera entrega EL CONTRATISTA lo efectuará para efectos de la instalación del servicio.

Así mismo, para las entregas de uniformes, materiales de limpieza, implementos de limpieza y equipos de seguridad se debe adjuntar a los cronogramas un cuadro de distribución donde se consignen las cantidades a ser entregadas por cada local y por cada tipo de ítem (uniformes, materiales, implementos y equipos de seguridad).

## 5.7. IMPACTO AMBIENTAL

### 5.7.1. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS SOLIDOS

Durante la ejecución del servicio, se deben cumplir las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública la limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 016-2021-MINAM, para el abastecimiento de materiales tendrán en cuenta las actividades que se detallan a continuación:

#### a. Ahorro de energía

- ✓ Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- ✓ No tener encendidos, ni conectados los equipos utilizados para el servicio de limpieza cuando no se estén usando, o en tiempos de descanso.
- ✓ Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- ✓ Si encontrara luminarias, rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicara inmediatamente a su supervisor del servicio y, este a su vez al responsable designado por la Coordinación de Mantenimiento.



b. Ahorro de agua

- ✓ Todas las actividades deben de realizarse garantizando el uso eficiente del recurso hídrico. Es decir, debe detallarse cuáles serán las medidas que contemplen el uso eficiente y responsable del recurso hídrico. Por ello no se podrá realizar baldeo o limpieza con uso de manguera. Si se considerará indispensable usar la manguera en algunas sedes, deberá contar con la autorización previa a su uso, y tendrá que ser justificada.
- ✓ En caso que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y, este a su vez, a la Coordinación de Mantenimiento.
- ✓ Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- ✓ Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c. Segregación y residuos sólidos.

- ✓ Conforme a las indicaciones establecidas en cada Sede, se deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartucho de tinte, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- ✓ Asimismo, para la prestación del presente servicio, EL CONTRATISTA utilizará productos que no sean peligrosos que sean de impacto ambiental negativo, durable y susceptible de reaprovechamiento. Asimismo, deberá aplicar, en lo que resulte pertinente, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Se deberá seguir los lineamientos o procedimientos internos de la gestión integral de residuos sólidos dispuestos por el Ministerio de Educación, entregados al día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio. Por lo que deberá realizar como parte de su responsabilidad la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartucho de tinte, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- ✓ Asimismo, para la prestación del presente servicio, EL CONTRATISTA utilizará productos no peligrosos, para lo cual deberá demostrarlo mediante la ficha técnica del producto o estudio de laboratorio nacional o internacional que lo compruebe.
- ✓ Además, debe considerar que todos los materiales a utilizar deben minimizar el impacto ambiental negativo, y describir las medidas a tomar en caso no haya forma de reemplazar o sustituir algún bien o producto.

**5.7.2. PRINCIPIOS QUE DEBERÁ CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES**

El principio de minimización, prevención de los riesgos ambientales negativos y protección de la salud y el bienestar de las personas.



**5.7.3. MARCO LEGAL A CUMPLIR**

- ✓ Decreto Supremo N° 009-2017-EM que aprueba el Reglamento Técnico sobre el Etiquetado de Eficiencia Energética para Equipos Energéticos.
- ✓ Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables. 2018.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (2016)
- ✓ Decreto Legislativo N° 1501, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos. (2020)
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dicta medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27345, Ley de Promoción y Uso Eficiente de la Energía. 2000
- ✓ Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Resolución N° 022-2024-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIESP-2024, 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.
- ✓ Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, del Ministerio de Educación (Versión 09).

**5.8. SEGUROS**

**5.8.1** EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, las pólizas de seguro emitidos por una entidad aseguradora, acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); las mismas que deberán ser presentadas de manera conjunta con la documentación para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Una Póliza de Seguro de Deshonestidad** (el cual será solicitado para la suscripción del contrato, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.1 de los Términos de Referencia), que cubra los eventuales actos deshonestos del personal de EL CONTRATISTA destacado en la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU que puedan generar la pérdida de bienes, dinero y/o valores del MINEDU; tanto de bienes propios como de terceros bajo su cargo, custodia y/o control.

Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.





La suma asegurada a considerar es de US\$ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos) a favor del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, límite único y combinado para todo el personal del asegurado que desempeñe labores en el MINEDU.

**Nota:** En el caso de Deshonestidad en el endoso respectivo se debe detallar la ampliación para cubrir los locales del MINEDU donde se prestará el servicio; asimismo deberá contener los requerimientos respecto a la suma asegurada de US\$ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos) y la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del Ministerio de Educación.

- b) **Una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual** (el cual será solicitado para la suscripción del contrato, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.1 de los Términos de Referencia), que cubra los eventuales daños materiales y/o personales causados por el personal de EL CONTRATISTA, en el desarrollo de sus operaciones en del servicio prestado en la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU.

Asimismo, se deberá considerar al MINISTERIO DE EDUCACIÓN como asegurado adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños materiales y/o personales que le sean causados directamente al MINEDU por el personal de EL CONTRATISTA.

La suma asegurada a considerar es de US \$20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos) a favor del MINISTERIO DE EDUCACIÓN; y, se debe considerar las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil patronal.

**Nota:** En este caso el endoso respectivo debe detallar la ampliación para cubrir las actividades del personal del asegurado en los locales del MINEDU donde prestarán el servicio; asimismo deberá contener los requerimientos respecto a la suma asegurada de US\$ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos) y las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. Igualmente deberá considerar al MINEDU como Asegurado Adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños materiales y/o personales que le sean causados directamente al MINEDU por el personal de EL CONTRATISTA.

De presentarse eventualidades que sean cubiertas por alguna de las pólizas requeridas, el MINEDU notificará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicios de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

**NOTA:**

- *Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento. (La póliza renovada deberá ser presentada al MINEDU antes del vencimiento de la póliza inicial).*
- *Si se tratara de una póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación del segundo año antes de su vencimiento. (La póliza renovada deberá ser presentada al*



MINEDU antes del vencimiento de la póliza inicial), la cual deberá estar cancelada al momento de su renovación.

- La póliza deberá ser no nominativa.
- Si se tratara de una póliza (renovable o no renovable) con primas fraccionadas (pago en cuotas), deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato, su convenio de pagos o documento análogo y el comprobante de pago de la primera cuota, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación antes de su vencimiento. Las demás cuotas deberán ser acreditadas como parte de los requisitos para el pago mensual correspondiente. La póliza renovada deberá ser presentada al MINEDU antes del vencimiento de la póliza inicial.

5.8.2 EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, las pólizas de seguro emitidos por una entidad aseguradora, acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); las mismas que deberán ser presentadas de manera conjunta para la suscripción del "Acta de Instalación del servicio", de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud)**, para lo cual deberá presentar constancias de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud, en las que se encuentren incluidos los operarios de limpieza y supervisores de EL CONTRATISTA destacados al MINEDU.

Se aceptará el SCTR con vigencia mensual, para lo cual EL CONTRATISTA podrá remitir el primer día hábil de cada mes la(s) constancias de cobertura del SCTR (Pensión y Salud) de los operarios de limpieza y supervisores de EL CONTRATISTA destacados al MINEDU que laboran en dicho periodo de servicio, vía correo electrónico al responsable designado por la Coordinación de Mantenimiento.

EL CONTRATISTAS deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al personal del contratista o a terceros.

## 5.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 5.9.1. LUGAR

El servicio de limpieza de la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU se realizará en los siguientes locales:

N°	LOCAL	Dirección	Distrito
1	SEDE CENTRAL	Calle Del Comercio 193	San Borja
2	EX CENTROMIN	Av. De la Poesía 155	San Borja
3	MORELLI	Calle Morelli 109	San Borja
4	JAVIER PRADO	Av. Javier Prado 1712	San Borja
5	CASA CUETO	Av. República de Colombia 710	San Isidro
6	MAQUINARIAS	Jr. Maquinarias 2850	Cercado de Lima



N°	LOCAL	Dirección	Distrito
7	CASA DE LA LITERATURA	Jr. Ancash 207	Cercado de Lima
8	CARABAYA	Jr. Carabaya 650	Cercado de Lima
9	SANCHEZ CERRO	Jr. Sánchez Cerro 2150	Jesús María
10	CENAREBE	Calle coronel Manuel Gómez 435	Jesús María límite con Lince
11	LA MOLINA	Av. La Molina 377	Ate
12	GARCÍA NARANJO	Av. García Naranjo 601	La Victoria
13	VENEZUELA	Av. Venezuela 1891	Cercado de Lima
14	TRUJILLO	Jr. Trujillo 943	Rímac
15	LORETO	Jr. Julián Piñero 390 (Ex Jr. Loreto)	Rímac
16	COMPOSTELA	Calle Compostela 142	Surco
17	GUARDIA CIVIL	Av. Guardia Civil 115	San Borja
18	ORQUESTANDO EDUCADORES	Av. Del Aire con San Luis	La Victoria
19	ORQUESTANDO FANNING	Av. Francisco Javier Mariátegui 1063	Jesús María
20	ORQUESTANDO BARTOLOMÉ	Av. La Marina Cdra. 12	San Miguel
21	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	Av. Angamos Este S/N. Cdra. 15	Surquillo
22	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	Av. Juan Pablo II - A 1 cuadra de Ovalo La Perla	Callao
23	ORQUESTANDO MICAELA BASTIDAS	Jr. Huayna Cápac s/n	Villa María del Triunfo
24	ORQUESTANDO ISABEL LA CATOLICA	Av. Isabel la Católica 872	La Victoria
25	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	Av. Manuel Prado 15318	Carabayllo
26	ORQUESTANDO MOISES COLONIA	Jr. Fernando de Aragón S/N	San Juan de Lurigancho

Cabe mencionar que, algunos locales son alquilados o dados en cesión en uso, por lo que durante el plazo de prestación del servicio podrían dejar de formar parte de MINEDU, razón por la cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ La ubicación y cantidad de locales podrá variar dentro de Lima Metropolitana. Para lo cual la Coordinación de Mantenimiento comunicará a EL CONTRATISTA mediante documento, a través de la Oficina de Logística del MINEDU, o correo electrónico.
- ✓ La distribución de operarios de limpieza por local podrá variar, para lo cual la Coordinación de Mantenimiento comunicará a EL CONTRATISTA mediante documento, a través de la Oficina de Logística del MINEDU, o correo electrónico.





- ✓ Si dichos cambios generan la necesidad de disminuir o incrementar la prestación del servicio, la Coordinación de Mantenimiento elevará un informe fundamentando la situación a fin de gestionar el trámite correspondiente para la reducción o contratación de prestaciones adicionales al contrato a través de la Oficina de Logística del MINEDU.

#### 5.9.2. PLAZO

- ✓ El plazo de ejecución es de 730 días calendario (equivalente a 24 meses) contabilizados a partir del día de suscrita el "Acta de Instalación de servicio".
- ✓ El "Acta de Instalación de servicio" se suscribirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU. La comunicación se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ✓ Con la suscripción del "Acta de Instalación del servicio", el MINEDU hace entrega de los locales a EL CONTRATISTA y se dejará constancia que EL CONTRATISTA ha abastecido a cada local con los materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipos de limpieza y equipos de seguridad que se ha requerido para dar inicio a la ejecución del servicio (de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 06, 05, 04 y 03).

#### 5.10. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Mantener en buenas condiciones de higiene y libre de polvo los ambientes, mobiliario y otros bienes de la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU.
- b) Acopio y evacuación de desechos sólidos generados por las áreas usuarias y de propia labor de limpieza, cumpliendo la normativa vigente en la materia (Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento y modificatorias), manteniendo libre de desechos sólidos las instalaciones y ambientes de la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU.
- c) Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas en los ambientes de la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU.
- d) Eliminar olores desagradables.
- e) Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores.
- f) Eliminar materiales nocivos en el medio ambiente
- g) Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones sanitarias de la Sede Central y Locales Anexos del Ministerio de Educación, en adelante MINEDU.
- h) Continuidad de servicio, definido como el servicio continuo en el horario establecido durante la vigencia del contrato. El MINEDU, exige que no deba existir paralización del servicio.
- i) Elementos tangibles:
  - ✓ Operatividad: Definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que EL CONTRATISTA utiliza para la prestación del servicio.
  - ✓ Aseo e higiene: Definido como pulcritud y limpieza del resultado del servicio, del aseo del personal.
- j) Puntualidad, definido como el cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA



del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación de servicios.

- k) Obligaciones legales de EL CONTRATISTA, definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y tributarias por parte de EL CONTRATISTA, El Ministerio de Trabajo podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales por parte de EL CONTRATISTA.
- l) Identificación con el MINEDU (Sede Central y Locales Anexos), compromiso del personal de EL CONTRATISTA; definido como el cumplimiento del personal destacado por EL CONTRATISTA de los compromisos tales como directivas, políticas, protocolos, estándares, impartidos por el MINEDU.

## 6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

### 6.1. EQUIPAMIENTO, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Para la prestación efectiva del servicio, EL CONTRATISTA deberá proveer lo siguiente:

- A. **Uniformes:** con frecuencia semestral, para los operarios de limpieza y supervisores destacados al MINEDU, conforme a lo detallado en el numeral 6.1.4. de los Términos de Referencia.
- B. **Equipos de limpieza:** conforme se detalla en el Anexo N° 04. Deberán ser entregados en cada local, según cronograma de distribución aprobado.
- C. **Equipos de seguridad:** con frecuencia semestral, conforme se detalla en el Anexo N° 03. Deberán ser entregados en cada local, según cronograma de distribución aprobados.
- D. **Materiales de limpieza:** con frecuencia mensual, conforme se detalla en el Anexo N° 06. Deberán ser entregados en cada local, según cronograma de distribución aprobado.
- E. **Implementos de limpieza:** con frecuencia trimestral, conforme se detalla en el Anexo N° 05. Deberán ser entregados en cada local, según cronograma de distribución aprobado.

Se precisa que las cantidades de materiales e implementos a utilizar en cada local podrán ser variadas de acuerdo a lo coordinado entre la Oficina de Logística del Ministerio de Educación y EL CONTRATISTA en la Sede Central o Local Anexo respectivo.

Así también, en el periodo de prestación del servicio los materiales podrán ser reemplazados por otros de igual o superiores características a las requeridas en el presente Término de Referencia: tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación, marca debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Oficina de Logística del MINEDU.

- F. **Equipos de comunicación:** con línea habilitada para las coordinaciones entre los Supervisores de EL CONTRATISTA y el responsable designado por la Coordinación de Mantenimiento, según se detalla a continuación:





USUARIO	CANTIDAD
Responsable designado por la Coordinación de Mantenimiento para la prestación del servicio, quien labora en la Coordinación de Mantenimiento o la que haga de sus veces, de la Oficina de Logística del MINEDU.	Un (1) equipo de comunicación celular nuevo. Con servicio de llamadas y mensajería ilimitada.
Supervisores de EL CONTRATISTA destacados al MINEDU.	Un (1) equipo de comunicación celular nuevo para cada supervisor. Con servicio de llamadas y mensajería ilimitada.

La Coordinación de Mantenimiento hará entrega del equipo de comunicación (provisto por EL CONTRATISTA) a cada uno de los usuarios mediante un acta de entrega.

#### 6.1.1. DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de materiales (productos) e implementos de limpieza que no afecten la ecología, los mismos que deberán estar debidamente registrados, biodegradables y autorizados por las autoridades competentes.

El MINEDU se reserva el derecho de verificar y evaluar inopinadamente la calidad y cantidad de materiales e implementos suministrados por EL CONTRATISTA para la realización de EL SERVICIO.

De encontrarse alguna observación:

- Materiales e insumos incompletos: si se encuentra en fecha de entrega y tiene plazo para subsanar se podrán recibir los materiales e implementos y esperar que estos se completen en su totalidad en la fecha programada. El total de materiales e implementos entregados en cualquier sede debe coincidir con la guía de remisión, en caso lo faltante no se consigne en la misma guía, podrá presentarse otra guía adicional. En caso se entregue fuera de tiempo o no se complete las cantidades, se procederá a la aplicación de penalidad del numeral 12 de la tabla de penalidades, indicado en el numeral 7.10 Penalidades.
- Materiales sin registro sanitario correspondiente: en este caso no se recibirán los materiales y se consignará en un ACTA que no cuentan con registro sanitario y se procederá a la aplicación de la penalidad respectiva según numeral 14 de la tabla de penalidades, indicado en el numeral 7.10 Penalidades. Así mismo, serán devueltos para su cambio siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el recojo, traslado y cambio de los mismos; en caso de reincidencia será causal de resolución de contrato.

#### 6.1.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, EQUIPOS DE LIMPIEZA, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, MATERIALES DE LIMPIEZA Y UNIFORMES

- EL CONTRATISTA será el único responsable del ingreso de los equipos de seguridad, equipos de limpieza, implementos de limpieza, materiales de



limpieza y uniformes a cada uno de los locales según la distribución de los Anexos N° 03, 04, 05 y 06 previa comunicación con la Coordinación de Mantenimiento.

- b) Para la entrega de los equipos de seguridad, equipos de limpieza, implementos de limpieza, materiales de limpieza y uniformes; estos ingresarán únicamente a los locales del MINEDU con Guías de Remisión, las cuales deberán contar obligatoriamente con visto de la empresa que brinda el servicio de seguridad al MINEDU.
- c) El equipamiento, materiales e implementos provistos por EL CONTRATISTA deberán ingresar a los locales del MINEDU mediante guías de remisión de EL CONTRATISTA, a excepción de equipos de comunicación cuya entrega constará en la misma "Acta de instalación del servicio" o de no ser posible, se realizará mediante un acta de entrega.
- d) Para el inicio del plazo de ejecución dichas guías se adjuntarán al "Acta de instalación del servicio", en las subsiguientes entregas estas se efectuarán de acuerdo al plazo establecido en el cronograma al que se refiere el numeral 5.6.2. de los términos de referencia previa coordinación con el responsable designado por el Coordinación de Mantenimiento.

#### 6.1.3. CONTROL DE CONSUMO DE MATERIALES E IMPLEMENTOS

- a) EL CONTRATISTA deberá presentar un stock de materiales por cada local de manera mensual que será incluido del entregable para pago, sin embargo, deberá manejar semanalmente un stock el cual deberá cerrarse los días sábados al finalizar el horario de labores y tenerlo listo todos los lunes antes de las 7:00 am.
- b) La Coordinación de Mantenimiento podrá solicitar los lunes a primera hora y de manera inopinada el stock de materiales en cualquiera de los locales que crea conveniente, debiendo coincidir la cantidad física encontrada con lo indicado en el stock presentado por el supervisor de EL CONTRATISTA en el momento.
- c) El MINEDU asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como almacén y depósito de los materiales, implementos y equipos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de la empresa, siendo este el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el MINEDU y de los artículos que allí se encuentren almacenados y/o depositados.
- d) La Coordinación de Mantenimiento realizará visitas inopinadas en los distintos locales al momento de la entrega de Materiales e Implementos, debiendo coincidir la cantidad entregada con las cantidades de la guía de remisión y de la misma manera con la distribución de los Anexos N° 03, 04, 05 y 06.

#### 6.1.4. UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL FOTOCHECK

EL CONTRATISTA proporcionará semestralmente uniformes al personal destacado, conforme al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DE INDUMENTARIA POR:	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES POR SEMESTRE	
		Verano	Invierno

25



OPERARIOS DE LIMPIEZA	Gorro con logo distintivo del contratista	Unidad	1	1
	Tapa boca	Unidad	2	2
	Casaca con logotipo del contratista	Unidad	0	2
	Polo de algodón manga corta con logo distintivo del contratista	Unidad	2	0
	Polera de algodón manga larga con logo distintivo del contratista	Unidad	0	2
	Pantalón con bolsillos	Unidad	2	2
	Calzado de acuerdo a las normas de seguridad con suela antideslizante	Par	2	2
SUPERVISORES	Gorro con logo distintivo del contratista	Unidad	1	1
	Casaca con logotipo del contratista	Unidad	0	1
	Camisa/Blusa de algodón manga corta con logo distintivo del contratista	Unidad	1	0
	Camisa/Blusa de algodón manga larga con logo distintivo del contratista	Unidad	0	1
	Pantalón de Vestir	Unidad	1	1
	Zapatos de Vestir	Par	1	1

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

- ✓ Se deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor de dos (2) días calendario desde el requerimiento formulado por el MINEDU.
- ✓ El personal destacado prestará sus servicios correctamente uniformados, portando en forma visible en la solapa izquierda del uniforme un fotocheck con fotografía a color, nombre y apellidos, documento de identidad y cargo.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá presentar los cargos de recepción de los uniformes entregados a cada uno de los operarios de limpieza y supervisores destacados al MINEDU, en un plazo de cinco (05) días calendario contado a partir del inicio del servicio o de acuerdo a la respectiva periodicidad.

## 6.2. PERSONAL DESTACADO

### A. PERSONAL CLAVE

#### A.1. 04 SUPERVISORES

##### A.1.1 ACTIVIDADES

- ✓ Efectuar labores de supervisión y apoyo en las labores de limpieza realizados por los operarios de limpieza.
- ✓ Coordinar e impartir indicaciones sobre la realización de las actividades de EL SERVICIO a los operarios de limpieza, a fin de que éstos cumplan con lo estipulado en los Términos de Referencia.
- ✓ Atender cualquier reclamo que se presente sobre EL SERVICIO de los





locales a su cargo.

- ✓ Gestionar ante EL CONTRATISTA el cambio y/o reemplazo de los operarios de limpieza en los plazos establecidos según numeral 6.2.2. del presente documento, para el oportuno cumplimiento de la prestación del servicio.
- ✓ Coordinar con el responsable designado por la Coordinación de Mantenimiento las fechas de la realización de los servicios de limpieza de periodicidad trimestral y cuatrimestral, así como los requerimientos de trabajos eventuales, entre otros.
- ✓ Atender las consultas y solicitudes de información sobre el servicio requerido por el responsable designado por la Coordinación de Mantenimiento.
- ✓ Enviar al personal encargado de la Coordinación de Mantenimiento un Reporte diario de ocurrencias.
- ✓ Elaborar reportes de stocks al cierre de cada periodo de servicio.

#### A.1.2. PERFIL

- ✓ Edad mayor de 18 años, deberá ser acreditado mediante copia de documento de identidad (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- ✓ No tener antecedentes penales, ni policiales, deberá ser acreditado mediante los certificados originales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de suscripción de contrato.
- ✓ Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria completa, deberá ser acreditado con copia simple del Certificado de Estudios.
- ✓ Contar con examen médico que acredite buena salud física y mental acreditado por el médico ocupacional de EL CONTRATISTA y/o expedido por entidades de salud como clínicas o centros médicos ocupacionales y visado por el médico ocupacional de EL CONTRATISTA.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio.

\*Cabe precisar que los documentos serán presentados para la suscripción del acta de instalación del servicio consignados en el numeral 7.4.2 de los Términos de Referencia.

#### Capacitación:

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se establecen los requisitos de "Capacitación del personal clave" que serán calificadas en la fase del procedimiento de selección.

#### ✓ Experiencia:

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se establecen los requisitos de "Experiencia del personal clave" que serán calificadas en la fase del procedimiento de selección.

### B. PERSONAL NO CLAVE

#### B.1. 145 OPERARIOS DE LIMPIEZA

##### B.1.1. ACTIVIDADES DE OPERARIO

- ✓ Realizar las labores de limpieza y apoyo indicadas en los Términos de Referencia, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del



MINEDU, según las disposiciones que le serán impartidas.

- ✓ Informar a sus supervisores de las ocurrencias detectadas durante el desarrollo de su labor.

#### B.1.2. ACTIVIDADES DEL OPERARIO JEFE DE GRUPO

- ✓ Paralelamente a los Supervisores y Operarios, un operario deberá ser nombrado como jefe de Grupo en cada sede que tenga dos o más operarios considerando un jefe de grupo por turno. En aquellas que tengan solo un operario por turno, ese operario será el jefe de grupo.
- ✓ Los jefes de Grupo efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno según corresponda, y se comunicarán con el supervisor ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de EL SERVICIO.

#### B.1.3. PERFIL DE LOS OPERARIOS

- ✓ Edad mayor de 18 años, deberá ser acreditado mediante copia de documento de identidad (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
- ✓ No tener antecedentes penales, ni policiales, deberá ser acreditado mediante los certificados originales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de suscripción de contrato.

##### Experiencia:

- ✓ Mínimo seis (06) meses de experiencia en trabajos de limpieza, se deberá acreditar mediante (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Cualquier otro documento, que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- ✓ Contar con examen médico que acredite buena salud física y mental acreditado por el médico ocupacional de EL CONTRATISTA y/o expedido por entidades de salud como clínicas o centros médicos ocupacionales y visado por el médico ocupacional de EL CONTRATISTA.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio.

\*Cabe precisar que la acreditación del perfil de los operarios será presentada para la suscripción del acta de instalación del servicio consignados en el numeral 7.4.2 de los Términos de Referencia.

#### 6.2.1. CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y SUPERVISORES

La cantidad de operarios de limpieza y supervisores por local se ha determinado en función al área del terreno, área ocupada, cantidad de personal ocupante y el uso de dichos locales, conforme al cuadro que se detalla a continuación:

N°	LOCAL	OPERARIOS DE LIMPIEZA		SUPERVISORES
		PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	
		CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
1	SEDE CENTRAL	30	17	1
2	EX CENTROMIN	13	8	1





N°	LOCAL	OPERARIOS DE LIMPIEZA		SUPERVISORES
		PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	
		CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
3	MORELLI	4	2	
4	JAVIER PRADO	3	3	
5	CASA CUETO	2	1	
6	MAQUINARIAS	4	0	
7	CASA DE LA LITERATURA (*)	6	3	1
8	CARABAYA	5	3	
9	SANCHEZ CERRO	2	1	
10	CENAREBE	2	1	
11	LA MOLINA	3	0	
12	GARCÍA NARANJO	2	0	
13	VENEZUELA	6	0	1
14	TRUJILLO	3	0	
15	LORETO	2	1	
16	COMPOSTELA	2	2	
17	GUARDIA CIVIL	3	2	
18	ORQUESTANDO EDUCADORES	0	1	
19	ORQUESTANDO FANNING	0	1	
20	ORQUESTANDO BARTOLOMÉ	0	1	
21	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	0	1	
22	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	0	1	
23	ORQUESTANDO MICAELA BASTIDAS	0	1	
24	ORQUESTANDO ISABEL LA CATOLICA	0	1	
25	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	0	1	
26	ORQUESTANDO MOISES COLONIA	0	1	
SUB TOTALES POR TURNO		92	53	4
SUB TOTALES		145		4
TOTAL		149		

(\*) El servicio será realizado de lunes a domingo, que incluye un día de descanso rotativo conforme lo señalado en el numeral 6.2.4. de los términos de Referencia.

#### 6.2.2. CAMBIOS Y/O REEMPLAZOS

- a) Un reemplazo es aquel realizado por EL CONTRATISTA ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto (abandono de trabajo, inasistencia injustificada o justificada u otro) o a solicitud del MINEDU.



- b) Un cambio implica la sustitución definitiva del operador de limpieza o supervisor destacado al MINEDU de manera permanente, a solicitud del MINEDU, para lo cual EL CONTRATISTA se obliga a retirar al personal dentro del plazo máximo de un (1) día calendario de conocida la necesidad, pudiendo incorporar al personal reten, hasta que se realice la autorización del remplazo del operador cambiado.
- c) En el caso que un personal fijo sea reemplazado por personal reten por más de quince (15) días calendarios consecutivos (con excepción del personal que cubre vacaciones), EL CONTRATISTA deberá informar al MINEDU sobre la situación del personal (cese de actividades, descanso médico, etc.) y de ser necesario gestionar su cambio.
- d) Los cambios y/o reemplazos del personal durante la prestación del servicio deben contar con la autorización previa del MINEDU; asimismo, el nuevo personal propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá remitir la documentación del perfil del cambio y/o reemplazo propuesto, remitido mediante correo electrónico, dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística. Por el cual, deberá adjuntar los documentos requeridos en el literal A.1.2 o B.1.3 para los operarios de limpieza y supervisores respectivamente, del numeral 6.2. DEL PERSONAL, de los presentes términos de referencia. Asimismo, la Coordinación de Mantenimiento tendrá el plazo máximo de dos (2) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la información para poner de conocimiento, vía correo electrónico, la autorización correspondiente.

Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de comunicada al contratista la autorización correspondiente.

#### 6.2.3. RELACIÓN DE PERSONAL RETÉN

- a) EL CONTRATISTA presentará una "relación de personal reten" para operarios de limpieza, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil exigido en el literal B.1 del numeral 6.2 de los Términos de Referencia. Dicha relación deberá ser presentada mediante documento o correo electrónico a la Oficina de Logística, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados partir del día siguiente del inicio del servicio.
- b) El personal Retén deberá incorporarse al servicio en un plazo máximo de una (1) hora (como máximo) en los locales del MINEDU.
- c) Solo el personal incluido en dicha relación podrá ser considerado como personal reten por ello EL CONTRATISTA deberá actualizar periódicamente la relación, remitiendo mediante comunicación por estricto a la Oficina de Logística los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil respectivo.
- d) El personal Retén deberá cubrir desde acontecida la ocurrencia hasta efectuada la autorización del cambio y/o reemplazo.
- e) Cabe mencionar, que según lo indicado en el literal c) del numeral 6.2.2. del presente documento, que el personal reten no podrá cubrir a un personal fijo por más de quince (15) días calendarios consecutivos (con excepción del



personal que cubre vacaciones), de pasar este tiempo, el contratista debe gestionar el cambio para que el personal retén sea considerado como personal fijo.

- f) EL CONTRATISTA está obligado a contar con personal retén suficiente, que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado en el MINEDU o la solicitud del cambio.

#### 6.2.4. DEL HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIO

- ✓ A excepción del local de la CASA DE LITERATURA el horario para todos los operarios de limpieza y supervisores será como se detalla en el cuadro siguiente:

HORARIO GENERAL REQUERIDO

Días	Operarios de Limpieza	
	Turno Mañana	Turno Tarde
Lunes a viernes	6:30 A 15:15 horas	12:45 a 21:30 horas
Sábados	6:30 a 15:15 horas	
Domingos	Días de descanso	

Los horarios establecidos incluyen cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

- ✓ Los supervisores deberán cumplir como mínimo un horario de ocho (8) horas de trabajo dentro del rango de horario de 06:30 a 21:30 horas, sin incluir el horario de refrigerio (cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio) de lunes a sábado, es decir, un total de 48 horas semanales.
- ✓ Los días sábados se programarán los operativos de limpieza general con todo el personal por cada local. Los turnos extraordinarios serán coordinados con el supervisor del CONTRATISTA.
- ✓ En el caso del local "CASA DE LA LITERATURA", el horario requerido es de ocho (8) horas de trabajo diarios, sin incluir de refrigerio, de lunes a domingo que incluye un día de descanso rotativo, según se detalla a continuación:

HORARIO ESPECIAL REQUERIDO – CASA DE LA LITERATURA

Días	Operarios de Limpieza	
	Turno Mañana	Turno Tarde
Martes a Domingo *	6:30 A 15:15 horas	12:45 a 21:30 horas
Lunes *	6:30 a 15:15 horas	

Los horarios establecidos incluyen cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

(\*) El descanso de los operarios de limpieza será rotativo y de forma que no afecte la prestación del servicio.

- ✓ Los horarios podrán variar de acuerdo a la necesidad de cada local, teniendo en cuenta el cumplimiento de las 48 horas semanales por operario de limpieza y supervisor, para lo cual bastará el requerimiento del MINEDU mediante documento remitida AL CONTRATISTA.





**7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN****7.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza contratado por EL CONTRATISTA destacado en las instalaciones de la entidad haga uso de bienes, materiales, accesorios y medios de comunicación en general de propiedad del MINEDU.
- b) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar obligatoriamente lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783), en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) y sus modificatorias, durante la ejecución de las prestaciones del servicio a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los Equipos de Protección Personal (EPP) necesarios de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades del servicio dentro de las instalaciones del MINEDU, así como garantizar la contratación de los respectivos seguros.
- c) Permitir la revisión de sus objetos personales o paquetes cada vez que ingresen o se retiren de las instalaciones del MINEDU.
- d) EL CONTRATISTA deberá informar a la Coordinación de Mantenimiento las ocurrencias y problemas, cuando se presenten, así como el planteamiento de alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.
- e) EL CONTRATISTA será responsable ante el MINEDU por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- f) EL CONTRATISTA está obligado a proveer de todos, los implementos, materiales y equipamiento necesario para la realización de EL SERVICIO.
- g) Los supervisores asignados al MINEDU por EL CONTRATISTA, deberán tener una reunión mensual con un personal de la Coordinación de Mantenimiento para evaluar la prestación de EL SERVICIO y brindar las recomendaciones necesarias al respecto.
- h) Se debe tener en cuenta que hay ambientes, que, por el tipo de servicio, solo pueden ingresar personas de un determinado género. La diferenciación del sexo del personal se refiere estrictamente a la limpieza, desinfección y desodorización de los servicios higiénicos de varones y damas.
- i) EL CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por el MTPE el mismo que será entregado al personal destacado dentro de los cinco (5) días calendario de iniciado la prestación del servicio, acreditándose con la remisión de los cargos de recepción de la Coordinación de Mantenimiento, en un plazo máximo de tres (3) días calendario después de culminada su entrega.
- j) EL CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el mismo que será entregado al personal destacado dentro de los cinco (5) días calendario de iniciado la prestación del servicio, acreditándose con la remisión de los cargos de recepción a la Coordinación de Mantenimiento en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de la culminación de entrega.
- k) Confidencialidad:
  - ✓ EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa contrariedad escrita del MINEDU, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y que restringirá la revelación de dicha información sus empleados y subcontratistas sobre la



base de "necesidad de conocer".

- ✓ EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la ley dispusiera lo contrario resulte necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el MINEDU es cliente del contratista y a no usar el nombre del MINEDU en cualquier promoción, Publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
  - ✓ El MINEDU facilita al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideran necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que en su opinión no tenga carácter confidencial.
  - ✓ Los datos de carácter personal entregados por MINEDU a EL CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los menos efectos de conservación.
  - ✓ EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del MINEDU, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y enviar su alteración.
- l) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre MINEDU y el personal de EL CONTRATISTA, siendo EL CONTRATISTA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- m) El MINEDU no asumirá responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente servicio.
- n) EL CONTRATISTA será responsable del pago de los beneficios sociales de su personal correspondiente a seguros de salud, accidentes, indemnizaciones y/o pagos por vacaciones.
- o) EL CONTRATISTA valorizará las gratificaciones en los meses de diciembre y julio siendo el personal beneficiado según las condiciones establecidas por la ley vigente en materia laboral.
- p) El subsidio familiar se otorgará al trabajador que sustente carga familiar y el trabajo de riesgo en función de lo que establezca la dependencia correspondiente.
- q) El pago de la asignación familiar estará a cargo del contratista como empleador de los operarios de limpieza, debiendo realizar el pago equivalente al 10% del ingreso mínimo legal y todos los beneficios sociales que le correspondan.
- r) Cabe señalar que independientemente del régimen que pudiera adoptar EL CONTRATISTA, este deberá asegurar el pago de la remuneración mínima vital del personal Operario de Limpieza así como las leyes y beneficios sociales que les corresponde a todo el personal asignado al servicio, por estar considerado dentro de la determinación del valor estimado, siendo dicho incumplimiento causal de resolución del contrato, teniendo en cuenta que toda empresa que se encuentra dentro del Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de Intermediación laboral y sus servicios están sujetos a la Ley N° 27626.

## 7.2. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores,





así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

- b) Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c) En concordancia con la Ley que regula la actividad de intermediación laboral, las empresas dedicadas a dicha actividad bajo régimen MYPE, deben incluir en su estructura de costos, los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.
- d) El Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza. Por ello, el CONTRATISTA, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- e) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del contratista, tales como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuesto a la Renta, IGV, pago de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- f) El CONTRATISTA deberá pagar a su personal, en forma oportuna dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes y de acuerdo a lo especificado en la Estructura de Costos que presente como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

### 7.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El personal de EL CONTRATISTA deberá participar en las capacitaciones que convoque el MINEDU para la realización de las tareas, lo que deberá cumplirse estrictamente.

EL CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad de su personal y que exceda su



posibilidad de solución inmediata. Para tal efecto, el contratista usará su propio formato y/o medio electrónico para realizar estas comunicaciones, el cual será dirigida a la coordinación de mantenimiento de la Oficina de Logística.

Así mismo EL CONTRATISTA podrá recibir indicaciones y recomendaciones de seguridad en forma verbal, las que deberán ser acatadas toda vez que sean impartidas. De igual manera, informará a su responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier lesión sufrida por su personal durante la realización de sus tareas y deberá acompañar dicha comunicación con el respectivo "Informe de investigación de accidentes" realizado por el contratista.

Además, EL CONTRATISTA deberá:

- ✓ Instalar toda la señalización necesaria para informar de los riesgos medidas de protección al personal que trabaje en sus alrededores.
- ✓ Coordinar la elaboración de Permisos de Trabajo correspondiente a las actividades a ejecutar.
- ✓ Instruir a todo el personal acerca de la interpretación de carteles, indicaciones escritas y toda otra señal que exista en las instalaciones.
- ✓ Presentar mensualmente a la Oficina de Logística la información de las estadísticas mensuales de accidentes e incidentes. Para tal efecto, el contratista usará su propio formato para realizar estas comunicaciones, el cual será dirigida a la coordinación de mantenimiento de la Oficina de Logística.

#### 7.3.1. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

EL CONTRATISTA proveerá a todo su personal de los equipos de protección personal en base a la labor de riesgos que van a realizar los trabajadores, así como todos aquellos que le sean requeridos por normas internas MINEDU.

Los equipos de protección personal que el contratista deberá contemplar como básicos y obligatorios serán los que se establezca en el procedimiento o IPERC (Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles) que EL CONTRATISTA ha realizado para el puesto de trabajo y actividad a desarrollar. EL CONTRATISTA deberá entregar a cada trabajador los equipos de protección personal individuales que les corresponden, no siendo estos en ningún caso compartidos por varios trabajadores.

#### 7.3.2. ORDEN Y LIMPIEZA

Los ambientes de trabajo deberán mantenerse permanentemente en condiciones de orden y limpieza lo que permitirá desarrollar las tareas en un ambiente apto y seguro.

Para oficinas administrativas, almacenes y archivos se tendrá especial atención en:

- ✓ No dejar herramientas o materiales sobre escaleras, plataformas, andamios, pasillos, cañerías o equipos elevados.
- ✓ Los derrames de aceites, grasa, combustibles o producción químicos serán limpiados de inmediato para prevenir cualquier tipo de riesgo de acuerdo a lo indicado en su ficha de seguridad.
- ✓ No deberá dejarse materiales, rezagos, etc. en pasillos o en zonas de desplazamiento o vías de evacuación en las cuales puedan provocar tropiezos.



- ✓ No deberán obstaculizarse los lugares donde se encuentran colocados los extintores o camillas.
- ✓ EL CONTRATISTA será el responsable que su personal utilice herramientas manuales en buen estado y las mantenga en óptimas condiciones. Prohibiéndose de esta manera, el uso de herramientas hechas.

### 7.3.3. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Deberán dejarse libres de obstrucciones todos los caminos y accesos a los equipos de protección contra incendios.

En caso de producirse un siniestro el personal de EL CONTRATISTA deberá ubicarse en los lugares asignados por la brigada del MINEDU y seguir las instrucciones hasta que se dé por finalizada la emergencia.

Los equipos de protección contra incendios serán manipulados solo en casos de emergencia o para la realización de la rutina diaria (limpieza de superficie de extintores).

### 7.3.4. TRABAJOS DE ALTO RIESGO

Los siguientes trabajos realizados por EL CONTRATISTA son considerados de alto riesgo:

- ✓ Limpieza de azoteas o techos.
- ✓ Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- ✓ Limpieza general de la fachada central.
- ✓ Ejecución del Plan de Contingencia para evitar la existencia de Colonias de Palomas y colonias de gatos.
- ✓ Desratización y Desinsectación.
- ✓ Limpieza y desinfección de tanque o cisternas.
- ✓ Limpieza y desinfección de pozos sépticos.
- ✓ Limpieza de superficies altas, con uso de escaleras a una altura mayor a 1.8 metros.

Para estas actividades especiales que se dan de manera mensual, trimestral o cuatrimestral, se deberá presentar en un plazo máximo de cinco (05) días calendario previo al inicio de la actividad, en una carpeta completa los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento específico para el tipo de actividad a desarrollar. Todos los procedimientos deberán contener como mínimo:
  - EPP mínimos requeridos para la actividad.
  - Descripción de las actividades principales.
  - Precauciones a tomar en cuenta por el trabajador para cada actividad principal.
  - Peligros y riesgos asociados a cada actividad principal.
- ✓ Formato de registros asociados a cada uno de los procedimientos de trabajo.
- ✓ Lista de personal encargado de la realización de estas actividades.
- ✓ Registro de entrega de equipos de protección personal para cada trabajador.
- ✓ Presentar Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, tanto el de salud como el de pensión de cada trabajador.
- ✓ Certificados y registros de capacitaciones específicas para este tipo de





trabajos de alto riesgo de cada uno de los trabajadores.

La Coordinación de Mantenimiento deberá notificar previa anticipación a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cronograma de estas actividades con las fechas y turnos establecidos y hacer entrega de la documentación solicitada a EL CONTRATISTA para el inicio de las labores de alto riesgo.

De existir cualquier observación al documento EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario para la subsanación del documento. De no realizarse dicha acción EL CONTRATISTA no podrá iniciar las labores hasta que estas no sean subsanadas.

EL CONTRATISTA deberá designar a un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de su propia empresa quien supervise las actividades consideradas de alto riesgo. El mismo será el único encargado de firmar los documentos y registros para estas actividades deberá entregar copia de los mismos cada día durante el desarrollo de la actividad a la oficina responsable. Así mismo el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) será el encargado de realizar la charla de cinco (5) minutos obligatoria, previa al inicio de las labores y/o cambio de turno.

a) Trabajos en espacios confinados

Se considera "Espacio Confinado" a tanques, cisternas, cámaras, recipientes, excavaciones profundas y en general a cualquier recinto cerrado que tiene entrada y salida limitada y que no ha sido construido para ser ocupado por tiempo prolongado por seres humanos.

Todo trabajo a realizarse dentro de un Espacio Confinado, requerirá de un "Permiso de Entrada de Espacio Confinado" debidamente firmado por el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del contratista, el cual deberá colocarse en forma visible en el lugar donde se esté realizando la labor. En general el permiso tendrá validez como máximo por un turno de trabajo según sea el caso. Si el trabajo se suspende por más de dos (2) horas deberá evaluarse nuevamente la atmósfera de espacio confinado antes de reanudar las labores.

No se emitirá un "Permiso de Entrada a Espacio Confinado" si no se ha confirmado la existencia de atmósfera segura para lo cual se considerarán los siguientes niveles:

- ✓ Oxígeno: Porcentaje en el aire entre 19 y 22.
- ✓ Contaminantes tóxicos: Debajo de los límites máximos permisibles de exposición según tablas internacionales de VLA o Norma PEL- OSHA
- ✓ Gases o vapor inflamables: 0% del Límite inferior de inflamabilidad (para trabajos en Caliente.)
- ✓ Polvos combustibles: Debajo del 10% del Límite inferior de Explosividad.

Para la realización del servicio, EL CONTRATISTA deberá usar el oxímetro medidor de gases y explosímetro, según el caso, para la evaluación de la atmósfera.

Antes de ingresar a un espacio confinado se debe cumplir escrupulosamente con los requerimientos estipulados en el permiso de trabajo correspondiente.



Se debe instruir al trabajador para la toma de conciencia de los riesgos y su prevención.

Se debe tener en cuenta que, en un espacio confinado, el fuego, la oxidación y procesos similares consumen oxígeno, pudiendo originar atmósfera con deficiencias del mismo y que la aplicación de pinturas, lacas y similares puedan producir atmósfera inflamable.

Se debe contar en todo momento con un trabajador fuera del espacio confinado para apoyar cualquier emergencia. Si existe el riesgo de atmósfera peligrosa, los trabajadores dentro del espacio confinado deben usar arnés de seguridad enganchado a una cuerda de rescate que conecte con el exterior. Así mismo se debe contar con un equipo de respiración autónoma para usarse en caso sea necesario el rescate de algún trabajador y un extintor fuera del espacio confinado.

b) Trabajos en altura

Se entiende a todo trabajo que se realice a partir de 1.80 m (8pies) de altura sobre el nivel del piso y donde exista el riesgo de caída a diferente nivel o rodadura lateral. En relación con el desarrollo específico de trabajo en altura, EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la NTE G.050 Seguridad durante la construcción en relación con el uso de escaleras, barandas de seguridad y andamios colgantes.

Asimismo, se deberá contar con los equipos de protección personal, necesarios para este tipo de actividad; tales como:

- ✓ Botas de cuero con punta de acero antideslizante.
- ✓ Casco de Seguridad
- ✓ Barbiquejo.
- ✓ Arnés de seguridad con línea de vida.

**7.3.5. RIESGOS ELÉCTRICOS**

Todos los equipos eléctricos que suministra EL CONTRATISTA y utilice en la ejecución del servicio, deberán contar con las llaves interruptoras al alcance de los operadores, además de la correspondiente puesta a tierra. Todos los cables utilizados serán del tipo vulcanizado para intemperie poseerán sección adecuada a la intensidad de corriente a utilizar.

Los cables que deban cruzar vías transitadas pasillos o zonas de circulación se protegerán adecuadamente a fin de evitar roturas de los mismos, así como riesgos para terceros.

Cada tomacorriente suministrará energía a un solo aparato, máquina o herramienta.

Los tomacorrientes que utilice EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio deberá ser extensiones eléctricas industriales, en ningún caso el soporte será de madera, el cuerpo (prolongador) en una pieza única prensaestopas y sellado, pasacables, protección contra tirones, protección contra el agua.

**7.3.6. PRODUCTOS QUÍMICOS**





Los productos químicos que se vayan a utilizar durante la ejecución del servicio deben de cumplir con lo siguiente: Adjuntar la ficha de seguridad del producto o Material Safety Data Sheet (MSDS), los cuales serán entregados según se indica en el inciso b) del numeral 7.3.10. DOCUMENTACION Y REGISTROS de los términos de referencia. Además:

- ✓ Las instrucciones y etiquetas autoadhesivas y fichas de seguridad deberán estar en idioma español.
- ✓ Se deberá evitar la compra de productos químicos que sean altamente perjudiciales para la salud como los cancerígenos, mutagénicos y teratógenos.
- ✓ Aquellos productos químicos que se compran en recipientes a presión deberán presentar su certificado de prueba hidrostática, los cuales serán entregados según se indica en el inciso b) del numeral 7.3.10. DOCUMENTACION Y REGISTROS de los términos de referencia.

a) FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD (MSDS)

Las fichas de seguridad deben presentar las dieciséis (16) secciones según la normativa ANSI Z400.1, ISO 11014 u OSHA para la realización de fichas de seguridad.

EL CONTRATISTA deberá disponer a sus trabajadores de los implementos de seguridad y equipos de protección indicados en la ficha de seguridad en la sección 8 de la ficha para la utilización del producto.

Las fichas de datos de seguridad de los productos empleados se deberán ubicar en el lugar de almacenamiento de los productos químicos, en un espacio visible y accesible.

b) ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUIMICOS

La etiqueta del envase original de un producto químico peligroso debe disponer de la siguiente información mínima:

- ✓ Etiquetado con los pictogramas de riesgos principales.
- ✓ Datos sobre la denominación del producto y si lo poseen N° de identificación y si posee el certificado.
- ✓ Datos sobre el fabricante al proveedor.
- ✓ Pictogramas e indicadores de peligro.
- ✓ Frases estandarizadas de los riesgos específicos del producto y consejos de procedencia.

Durante la labor, aquellos envases que contengan productos químicos trasvasados de su envase original, deberán estar debidamente rotulados y etiquetados conteniendo el nombre del producto químico original.

7.3.7. MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Las máquinas, equipos y herramientas manuales de trabajo deberán de contar al menos con la certificación de fabricación de acuerdo a las normas técnicas peruanas NTP de INDECOPI que estén vigentes a la fecha de fabricación o a falta de estas, de acuerdo a normativa internacional. Todas ellas deberán adjuntar el manual de instrucciones en español. En el caso de contar con una carta de certificación se deberá conservar como un registro.



Las compras de estas máquinas, herramientas y equipos deberán cumplir con lo dispuesto en la norma básica de Ergonomía RM N° 375-2008-TR en los numerales 18 y 19 de la norma, dónde se habla de los equipos y herramientas en los puestos de trabajo de producción. Las instrucciones y etiquetas autoadhesivas y manuales de uso deberán estar en idioma español.

#### 7.3.8. ERGONOMÍA

EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo dispuesto en la norma básica de Ergonomía RM N° 375-2008-TR para el manejo manual de cargas y aquellas actividades propias del servicio.

#### 7.3.9. PROHIBICIONES

1. Ingresar con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, como así también en estado de ebriedad, bajo el efecto de drogas o estupefacientes o portando medicamentos sin la respectiva prescripción médica.
2. Usar cadenas, llaveros colgantes y cabello largo donde se desarrollen tareas con riesgo de atrapamiento.
3. Gritar o correr en todas las instalaciones salvo en casos de emergencia que así lo justifiquen.
4. Fumar dentro de las instalaciones.
5. Almacenar materiales combustibles o explosivos sin las correspondientes medidas de seguridad correspondientes ni comunicación previa a la oficina encargada.
6. Utilizar aire comprimido, líquidos inflamables u oxígeno para limpieza sin autorización previa del área encargada.
7. Efectuar bromas o juegos de manos.
8. Utilizar equipos o herramientas del MINEDU sin la correspondiente autorización por escrito.
9. Dejar materiales, vehículos o cualquier otro elemento obstruyendo pasos y rutas de evacuación.
10. Permanecer injustificadamente en áreas ajenas a los lugares de trabajo.

#### 7.3.10. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo consignada en el presente punto según lo descrito a continuación:

##### a) ARCHIVADOR GENERAL

- ✓ Copia simple del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado y aprobado.
- ✓ Copia simple del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para el período que dure el servicio, si es mayor a un año se deberá presentar programas anuales. El programa deberá estar aprobado por el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del contratista.
- ✓ Copia de Procedimientos, instrucciones, especificaciones, planos, guías, planes de contingencia u otra información relevante en la que se indique la metodología para la ejecución de los trabajos y control de riesgos e impactos para las actividades rutinarias y para los trabajos de alto riesgo.
- ✓ Copia de la matriz y procedimiento Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control para los riesgos de las actividades que van a realizar.



- ✓ Copia simple de las certificaciones de personal o equipos para trabajos que implique alto riesgo o para aquellos trabajos que sea necesario de una certificación.
- ✓ Copia simple de los registros de inducción en el que se capacita a su personal sobre el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña y en prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Documento en el que se indique nombre de la aseguradora o compañía de seguros de accidentes laborales a la cual pertenece.
- ✓ Documento en el que se designe el servicio de emergencia y establecimiento médico para a derivación de sus accidentados en cada centro de trabajo.
- ✓ Copia del procedimiento de actuación para la evacuación y derivación de sus accidentados.
- ✓ Listado y ficha técnica de equipos de protección personal y colectiva.
- ✓ Copia simple de los registros de entrega de equipos de protección personal para cada trabajador firmado por el trabajador, colocando el número de documento de identidad, firma y huella.
- ✓ Presentar copia simple de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, tanto el de salud como el de pensión, con fecha vigente.
- ✓ Presentar copia simple el documento de aptitud médica con una antigüedad no mayor a dos (2) años que indiquen condiciones de salud adecuadas para la ejecución de sus labores y que cumpla con el protocolo médico establecido para el puesto de trabajo que va a desempeñar. En el caso de trabajos de alto riesgo, la vigencia del certificado de aptitud médica no podrá ser, mayor a un año. De existir restricciones laborales se debe precisar cuáles son.
- ✓ Copia de los certificados de calibración de ser el caso para equipos, maquinas o herramientas.
- ✓ Para los equipos de limpieza presentados y que se ingresan en las sedes:
  - Copia simple del certificado del último mantenimiento realizado, de corresponder.
  - Copia simple del programa de mantenimiento e inspecciones de corresponder.

Este primer archivador deberá estar a disposición del MINEDU cuando esta lo solicite y deberá ser presentado al momento de la suscripción del "Acta de Instalación del servicio" a la persona designada por el MINEDU, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.2 de los Términos de Referencia. La documentación deberá estar permanentemente actualizado en las carpetas o archivadores de palanca. Se tendrá solamente un archivador general que se encuentra ubicado de forma física en la sede central en custodia del supervisor de dicho local designado por EL CONTRATISTA.

b) ARCHIVADOR DE ACCESO A TRABAJADORES (uno en cada Local):

- ✓ Fichas técnicas de Seguridad (MSDS).
- ✓ Manual de uso o instrucciones de los equipos, máquinas o herramientas y/o folletos Informativos.
- ✓ La matriz y procedimiento Identificación de peligros, evaluación determinación de medidas de control para los riesgos de las actividades que van a realizar.
- ✓ Procedimientos, instrucciones, especificaciones planas, guías, planes de contingencia u otra información relevante en la que se indique la metodología para la ejecución de los trabajos y control de riesgos e impactos





- para las actividades rutinarias y para los trabajos de alto riesgo.
- ✓ Copia de certificado de prueba hidrostática de aquellos productos químicos que se compren en recipientes a presión.

Este segundo archivador deberá estar accesible a los trabajadores de EL CONTRATISTA en cada uno de los Locales del MINEDU y deberá ser presentado al momento de la suscripción del "Acta de Instalación del servicio" a la persona designada por el MINEDU en cada Local. La documentación deberá estar permanentemente actualizada en la carpeta o archivador de palanca. Se tendrá solamente un archivador por cada local y se encontrará ubicado de forma física en la cada una de ellas, siendo responsabilidad del supervisor de EL CONTRATISTA designado por cada Local poner a disposición del MINEDU este archivador cuando esta lo solicite.

#### 7.3.11. OBSERVACIONES

En caso de plantearse situaciones que no se han contemplado en el presente Terminio de Referencia, EL CONTRATISTA deberá acatar las normas internas del Ministerio de Educación o toda aquella que le sea solicitada para realizar su labor, dentro de las mejores condiciones de ambiente laboral y acatando la legislación vigente en la materia.

#### 7.4. REQUISITOS A PRESENTAR

##### 7.4.1. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Documentos requeridos en el numeral 3.1 del capítulo III de la Ficha de homologación, siendo los siguientes:

- **Productos de limpieza ecológicos**

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o;	- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
- Producidos a través de procesos sostenibles.	- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- **Productos de limpieza (aerosoles)**

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.





- **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

- **Equipos de limpieza**

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

- **Capacitación a personal clave**

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

- **Capacitación a personal no clave**

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Cuadro detallado del personal destacado al MINEDU (operarios de limpieza y supervisores) por cada dependencia indicando nombre, apellido y N° de documento de identidad, remuneración y tiempo de destaque.
- c. Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el MTPE, el que debe estar alineado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- d. Declaración Jurada que contenga número telefónico y correo electrónico del representante legal y del responsable de seguridad y salud en el Trabajo que supervisará las actividades legales consideradas de alto riesgo.
- e. Copia de la póliza de seguro de Deshonestidad, adjuntando copia de las primas canceladas, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 5.8 de los Términos de Referencia.



- f. Copia de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, adjuntando copia de las primas canceladas, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 5.8 de los Términos de Referencia.
- g. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 07 del TDR.

#### 7.4.2 DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATISTA PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INSTALACION DEL SERVICIO

Para la suscripción del "Acta de instalación", a través de la Mesa de Partes del MINEDU, dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación en un plazo mínimo de tres (03) días calendarios previos, lo siguiente:

- a) Documentos solicitados en el numeral a) del 7.3.10 de los términos de Referencia.
  - b) Copia de las pólizas de seguro complementario de trabajo riesgo salud y seguro complementario de trabajo riesgo pensión de todo su personal destacado al MINEDU, adjuntando copia de las primas canceladas.
  - c) Declaración jurada en la que se indique la cantidad de equipos, materiales, implementos y equipos de comunicación para la prestación del servicio y acorde a lo requerido en el presente Término de Referencia. Así mismo, indicar para el caso de los materiales e implementos, que estos cuentan con registro sanitario, de ser el caso.
  - d) Legajo de cada uno de los operarios de limpieza, adjuntando los siguientes documentos:
    - ✓ Edad mayor de 18 años, deberá ser acreditado mediante copia de documento de identidad (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
    - ✓ No tener antecedentes penales, ni policiales, deberá ser acreditado mediante los certificados originales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de suscripción de contrato.
- Experiencia:**
- ✓ Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses de experiencia en trabajos de limpieza, mediante (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Cualquier otra documentación, que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
  - ✓ Contar con examen médico que acredite buena salud física y mental acreditado por el médico ocupacional de EL CONTRATISTA y/o expedido por entidades de salud como clínicas o centros médicos ocupacionales y visado por el médico ocupacional de EL CONTRATISTA.
  - ✓ Declaración Jurada de Domicilio.

- e) Legajo de cada uno de los supervisores, adjuntando los siguientes documentos:



- ✓ Edad mayor de 18 años, deberá ser acreditado mediante copia de documento de identidad (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- ✓ No tener antecedentes penales, ni policiales, deberá ser acreditado mediante los certificados originales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de suscripción de contrato.
- ✓ Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria completa, deberá ser acreditado con copia simple del Certificado de Estudios.
- ✓ Contar con examen médico que acredite buena salud física y mental acreditado por el médico ocupacional de EL CONTRATISTA y/o expedido por entidades de salud como clínicas o centros médicos ocupacionales y visado por el médico ocupacional de EL CONTRATISTA.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio.

**Capacitación:**

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se establecen los requisitos de "Capacitación del personal clave" que serán calificadas en la fase del procedimiento de selección.

**Experiencia:**

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se establecen los requisitos de "Experiencia del personal clave" que serán calificadas en la fase del procedimiento de selección.

**7.4.3. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INSTALACION DEL SERVICIO**

Para la suscripción del "Acta de instalación", a través de la Mesa de Partes del MINEDU, dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística, EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación en un plazo mínimo de tres (03) días calendarios previos, lo siguiente:

- a) Presentar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado y aprobado por el gerente general o del responsable de la empresa designado para tal fin.
- b) Presentar el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para el periodo que dure el servicio, si es mayor a un año se deberá presentar programas anuales, el programa deberá estar aprobado por el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del contratista.
- c) Presentar la matriz y procedimiento identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control para los riesgos de las actividades que van a realizar.
- d) Documentos de los procedimientos de trabajo seguro para realizar actividades de alto riesgo y los registros asociados.
- e) Certificaciones de personal o equipos para trabajos que implique alto riesgo o para aquellos trabajos que sea necesario de una certificación.
- f) Presentar el registro de inducción en el que se capacita a su personal





- sobre el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña y en prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- g) Comunicar el nombre de la aseguradora de compañía de seguros de accidentes laborales a la cual pertenece.
  - h) Designar el servicio de emergencia y establecimiento médico para la derivación de sus accidentados en cada centro de trabajo. Presentar el procedimiento de actuación para evacuación y derivación de sus accidentados.
  - i) Presentar listado y ficha técnica de Equipos de Protección Personal y colectiva firmado por el trabajador, colocando el número de documento de identidad, firma y huella.
  - j) Presentar los registros de entrega de equipos de protección personal para cada trabajador.
  - k) Presentar el documento de aptitud médica con una antigüedad no mayor a dos (2) años que indiquen condiciones de salud adecuadas para la ejecución de sus labores de todos los trabajadores de la empresa contratista y que cumplan con el protocolo médico establecido para el puesto de Trabajo de Riesgo, tanto de salud como en el de pensión.
  - l) Indicar los datos y contacto del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa contratista.

#### 7.5. DISPOSICIONES APLICABLES POR EL CONTRATISTA Y SU PERSONAL ANTE LA PROPAGACIÓN DEL COVID- 19

- 1) El CONTRATISTA deberá tener observancia en la Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA que aprueba 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.
- 2) En caso de emergencia sanitaria, declarado por el Gobierno central, EL CONTRATISTA, deberá acatar las disposiciones establecidas en el marco legal vigente.

#### 7.6. ENTREGABLE

Para efectos del pago y luego de culminado cada período de servicio EL CONTRATISTA deberá presentar un Entregable ante la Mesa de Partes Presencial y/o virtual del MINEDU

- Mesa de partes Presencial del MINEDU sito en Calle Del Comercio 193, distrito de San Borja, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística.
- Mesa de Partes Virtual del MINEDU en el siguiente enlace <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, la cual estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los (7) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en el mismo día hábil. Así mismo, los documentos deben ser remitidos en un único archivo PDF de 40 MB como máximo; en caso de que exceda la capacidad, la documentación deberá enviarse a través del enlace de descarga.

El CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de diez (10) días





calendario siguientes a la culminación de cada periodo del servicio, los siguientes documentos:

- a) Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes, por cada supervisor y de acuerdo a los locales a su cargo.

El informe deberá encontrarse dirigido a la Coordinación de Mantenimiento indicando:

- ✓ Detalle de las actividades/rutinas realizadas (con registro fotográfico).
- ✓ Asistencia del personal.
- ✓ Copia de las guías de remisión de materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipos de limpieza, equipos de seguridad y uniformes ingresados.
- ✓ Informes y Certificados de los servicios de (i) desinsectación, (ii) desratización y (iii) limpieza y desinfección de reservorios de agua (tales como: cisternas, tanques elevados y pozos sépticos), realizados cuatrimestralmente en el periodo del servicio (con registro fotográfico).
- ✓ Informes y Certificados de los servicios de (i) limpieza general de fachada, (ii) lavado de alfombras, realizados trimestralmente en el periodo del servicio (con registro fotográfico)
- ✓ Cartas de cambios y/o reemplazos realizados en el periodo del servicio.
- ✓ Reporte de stock de materiales e implementos.

**Nota:**

El reporte de stock de materiales será presentado de manera mensual, mientras que el reporte de stock de los implementos será presentado de manera trimestral. Los reportes deberán contar con visto de un representante de la Coordinación de Mantenimiento y/o el representante que designe el MINEDU.

#### 7.7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Logística. La Coordinación de Mantenimiento será la encargada de emitir el informe técnico de verificación y cumplimiento de las características técnicas mínimas, el cual será remitido directamente a la Oficina de Logística para el correspondiente trámite de pago. El plazo para otorgar la conformidad es de siete (07) días calendario de producida la recepción de los entregables señalados en el numeral 7.6 de los términos de referencia.

#### 7.8. FORMA DE PAGO

EL MINEDU realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA de forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de la prestación mensual y su respectivo entregable.

Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, EL MINEDU podrá deducir los conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación de servicios durante su ejecución, así como otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, el MINEDU debe contar con toda la siguiente documentación:

- Documento del jefe de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la



- prestación efectuada.
- Comprobante de pago, emitido por el CONTRATISTA.

Consideraciones especiales:

**7.8.1. Pago del primer mes del servicio**

Adicionalmente para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el MINEDU ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los operarios de limpieza y supervisores destacados al MINEDU<sup>2</sup>.

**7.8.2. Pago a partir del segundo mes del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios de limpieza y supervisores destacados al MINEDU, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

**Nota:**

Las remuneraciones de los operarios de limpieza y supervisores deberán realizarse con las respectivas boletas de pago, cuyos montos deben ser concordantes con el monto "Total de Remuneración base" de la Estructura de Costos que EL CONTRATISTA presenta de manera conjunta con la documentación para el perfeccionamiento del contrato estas deberán corresponder a un solo mes debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la "remuneración

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



base total" que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

#### 7.8.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Una vez que EL CONTRATISTA haya cumplido con presentar la documentación correspondiente, La Coordinación de Mantenimiento verificará que dicha documentación se encuentra conforme, de existir alguna observación por parte del MINEDU sobre el servicio brindado o por los documentos presentados este comunicará a EL CONTRATISTA el cual tendrá de dos (02) a ocho (08) días calendario como máximo para la subsanación correspondiente.

Posteriormente y cumplido el plazo para levantar las observaciones por parte de EL CONTRATISTA, La Coordinación de Mantenimiento remitirá dicha documentación de manera conjunta con el informe de conformidad por el periodo de servicio, donde se detalla el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales el contratista, adjuntando:

- ✓ Acta de concurrencia de ser el caso.
- ✓ Reportes de inspección y otros generados producto de las acciones de supervisión del servicio realizado durante el periodo del servicio por la Coordinación de Mantenimiento de ser el caso.

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido y posterior a la presentación de la factura, previa conformidad del servicio otorgada por la Oficina de Logística e informe de la Coordinación de Mantenimiento.

#### 7.9. REAJUSTES EN LOS PAGOS

La estructura de costos con el detalle de costos mensual por los puestos requeridos, se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando por mandato legal de Gobierno del Perú se varía la Remuneración mínima Vital (RMV), las Tasas de beneficios Sociales y Aportaciones de la empresa, siempre en cuando la remuneración mínima mensual del personal de los operarios de limpieza o supervisores que prestan el servicio en MINEDU se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado de la asignación familiar sea inferior al 10 % de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística del Ministerio de Educación a través de Mesa de Partes, para la validación y trámite correspondiente.

De la misma manera se reajustarán cuando se decreten variación porcentual en las aportaciones de la Ley, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones según la





legislación vigente.

#### 7.10. PENALIDADES

##### 7.10.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINEDU le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en conformidad con lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 7.10.2. OTRAS PENALIDADES

En aplicación del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
En lo referido a los operarios de limpieza y supervisores			
1	Que el personal haga uso inadecuado del uniforme (incompleto o roto). <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor).</i>	$P=1\%UITxPe$ P=Penalidad Pe=Persona	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
2	Que el personal no porte su fotocheck durante su horario de trabajo. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor).</i>	$P=0.5\%UITxPe$ P=Penalidad Pe=Persona	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
3	Que un operario de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continua. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxPexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
4	Por abandono del puesto de servicio del operario de limpieza (cuando el operario de limpieza se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio). <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxPexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
5	Por abandono del puesto de servicio del supervisor de limpieza (cuando el supervisor se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio). <i>La penalidad se aplicará por persona (supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=10\%UITxPexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.





N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
6	Cuando el puesto de supervisor y/u operario de limpieza se cubre después de una (01) hora de tolerancia; o, por no ser cubierto el puesto en el turno establecido. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times PexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
7	Por realizar el cambio de supervisor y/u operario de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times PexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
8	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a los plazos establecidos.	$P=5\%UIT \times Pe$ P=Penalidad Pe=Persona	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento. Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Mantenimiento en la revisión de los depósitos de las remuneraciones que se consignan en el entregable presentado por el contratista.
9	Por usar los bienes del MINEDU (TV, radio, teléfono, computadoras, etc.) que no le hayan sido asignados por la Entidad para el cumplimiento de las funciones propias del servicio. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times PexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
10	Por no cumplir ni respetar lo establecido en el capítulo I "Derechos y obligaciones de los empleadores" de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, durante la ejecución del servicio. <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
<b>En lo referido a la provisión de uniformes, materiales, implementos y equipos</b>			
11	Por la ausencia de equipos de limpieza asignados al MINEDU o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, pese a haber sido requerido su cambio y haya transcurrido más de cinco (05) días hábiles para su reemplazo, o cuando el equipo reemplazante no cumpla con las características solicitadas, durante el plazo de ejecución del servicio. <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
12	Por no entregar los materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipos de seguridad y uniformes de acuerdo a los plazos y cantidades establecidos en los cronogramas del servicio. <i>La penalidad se aplicará por cada local y por ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times L \times Oc$ P=Penalidad L=Local Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
13	Por fallas de los equipos de comunicación celular, se encuentre en mal estado de funcionamiento, este inoperativo o no cuente con servicio de llamadas por falta de pago, por más de tres (03) días calendario. <i>La penalidad se aplicará por equipo y por ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times E \times Oc$ P=Penalidad E=Equipo Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
14	Por entrega de Materiales sin Registro Sanitario. <i>La penalidad se aplicará por material.</i>	$P=5\%UIT \times Ma$ P=Penalidad Ma=Material	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
<b>En lo referido a las rutinas y servicios especializados</b>			
15	Por no realizar los servicios de limpieza de rutina diaria, semanal, mensual, trimestral o cuatrimestral de acuerdo a lo establecido en el cronograma de servicios. <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento
16	Por uso incorrecto, incompleto o en mal estado de equipos de protección personal para los servicios de limpieza especializados como: (i) Limpieza general de fachada, (ii) Desinsectación, (iii) Desratización, (iv) Limpieza y desinfección de reservorios de agua (tales como: cisternas, tanques elevados y pozos sépticos). <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento
<b>En lo referido a la presentación de documentación</b>			
17	Por incumplimiento en el plazo para la presentación de la documentación requerida para efectos del pago y/o su subsanación. <i>La penalidad se aplicará por cada día de atraso. (numeral 7.6 y 7.8 de los Términos de Referencia).</i>	$P=1\%UIT \times Da$ P=Penalidad Da=Día de atraso	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
18	Por intento o tentativa de robo o hurto o sustracción, donde se evidencie que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA. <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia independientemente de activar la póliza de seguro por deshonestidad.</i>	$P=10\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
19	Por no entregar el Reglamento Interno de Trabajo y/o el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal destacado en el plazo establecido en el numeral 7.1 del TDR. La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por cada tipo de documento.	$P=1\%UITxDaxDoc$ P=Penalidad Da= Día de atraso Doc=Documento	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
20	Por no enviar al MINEDU en los plazos establecidos los cronogramas, los cargos de recepción de uniformes, u otros documentos requeridos en los Términos de Referencia con plazo de entrega perentorio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	$P=5\%UITxOc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.

\*También serán aplicados los supuestos de penalidad lo consignado en el numeral 2.2.3 de la Ficha de homologación

La verificación se realizará a través de un acta suscrita por el supervisor de EL CONTRATISTA y el personal de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU, pudiendo estar acompañado de un acervo fotográfico u otro, los cuales formarán parte del respectivo informe que se pondrá en conocimiento a la Oficina de Logística para la aplicación respectiva de la Penalidad. En caso que se niegue a firmar el supervisor de EL CONTRATISTA, bastará con el acta suscrita por el MINEDU, donde indique la fecha u hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verificarán la ocurrencia suscitada, según corresponda.

#### 7.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 40 la Ley de Contrataciones del Estado EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el MINEDU.

#### 8. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra permitida la subcontratación, la cual se está sujeta a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 147 de su Reglamento. La Subcontratación permitida son las actividades contempladas en el literal E del numeral 5.4 de los términos de referencia, siendo las siguientes:

- Desinsectación.
- Desratización.
- Servicio de limpieza y desinfección de reservorios de agua

De autorizarse la subcontratación, el contratista deberá presentar en el plazo máximo de cinco (5) días calendario previo al inicio de las actividades señaladas en el párrafo precedente, copia de las pólizas de seguro complementario de trabajo riesgo salud y seguro complementario de trabajo riesgo pensión de todo su personal destacado al MINEDU, adjuntando copia de las primas canceladas.





9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	<p><b>CAPACITACION</b></p> <p><b>CUATRO (04) SUPERVISORES</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>CUATRO (04) SUPERVISORES</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo cinco (5) años de experiencia como supervisor/a de limpieza.</p>





	<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 29'379,130 (Veintinueve millones Trescientos setenta y nueve mil ciento treinta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo 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".*



**10. FICHA HOMOLOGADA**

➤ FICHA DE HOMOLOGACION

ANEXOS DE LA FICHA DE HOMOLOGACION:

- ANEXO N°1 ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO N° 2 REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO N° 3 SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO N° 4 CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA





Firmado digitalmente por:  
EGGAIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:  
WARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:26-0500



Firmado digitalmente por:  
GERMEÑO CASTROQUENTE  
Cecilia Lilia FAU 20402966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

## FICHA DE HOMOLOGACIÓN

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420  
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
Unidad de medida : Servicio  
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

**Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

**Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

**Nota 4:** Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12






Firmado digitalmente por:  
DINK LANG LANFRANCO Sergio  
Marian FAU 20402966658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

Rivera Pablo, Carla Motosa





	Firmado digitalmente por: EGOAHL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:15:32-0000		Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0000		Firmado digitalmente por: GERMEÑO CASTRUMONTE Cecilia Lilia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0000
---	---	---	---	---	---

**II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**2.1.1. Características y especificaciones**

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

**2.1.2. Marcado y/o rotulado**


Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.




Página 2 de 12

Rivera Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mileyan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:01:08-0000



 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGOAUL MORALES: Carné Rosa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 16:15:45-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: JUSTINEZ GUARIN: Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 14:15:45-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERNERO CASTRO: ADRIETE Cecilia Lilia FAU 20402066658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 13:00:59-0500
---	--	---	--	---	--

**2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)**

**2.2.1. Condiciones Generales**

**2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

**2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

**2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

**2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

**2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

**2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.


**2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

**2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6); las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)


**2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por




Página 3 de 12

Riviera Panto, Carla Melissa

  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
 DINILANG LAUREANICO Sergio  
 Mervan FAU 20402066658 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 16/08/2022 19:01:18-0500



 Firmado digitalmente por: EGOAVILMORALES Camen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 10:12:55-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 14:15:44-0500	 Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 13:01:05-0500
--	--	---

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

**Nota 5:** La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

**Nota 6:** Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

**Nota 7:** El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

**2.2.2. Impacto Ambiental**

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

**a. Ahorro de Energía**

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

**b. Ahorro de Agua**

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

**2.2.3. Penalidades Aplicables**

**2.2.3.1. Otras penalidades**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

RIVERA PATZO, Carla Melissa

Página 4 de 12


 Firmado digitalmente por:  
 DINILANG LANFRANCO Sergio  
 Inés FAU 20402900058 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 10/08/2022 10:01:02-0500




Firmado digitalmente por:  
EGDAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:10:10-0500

Firmado digitalmente por:  
GERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402060658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral  
2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza

0,05 % del monto contractual vigente.

0,05 % del monto contractual vigente.

**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>

Página 5 de 12




Rivera Pazho, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 19:01:49-0500





 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGOA JULIO MORALES Carmen Rusa FAU 2040206655 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 16:16:43-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ives FAU 2040206655 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 14:16:23-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 2040206655 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/08/2022 13:01:40-0500
---	--	---	--	--	--

**III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

**3.1.1. Productos de limpieza ecológicos**

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o;	- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o;	Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles:
- Producidos a través de procesos sostenibles.	- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

**3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)**

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

**3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

**3.1.4. Equipos de limpieza**

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

**3.1.5. Capacitación a personal clave**

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

**3.1.6. Capacitación a personal no clave**




a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12

Rovera Páez, Carla Melissa


 Firmado digitalmente por:  
 DINKLANO LANIF RANICO Sergio  
 Mbovan FAU 2040206655 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 10/08/2022 16:01:52-0500





 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGOJIL MORALES Carmen Raza FAU 20402986658 soft Motivo: En señal de conformidad	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402986658 soft Motivo: En señal de conformidad	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERRUÑO CASTROMONTE Cecilia Liza FAU 20402986658 hard Motivo: En señal de conformidad
c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro de dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.					
<b>IV. ANEXOS</b> ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA					

Página 7 de 12



Firmado digitalmente por:  
 DINI LANG LANFRANCO Sergio  
 Mitoan FAU 20402986658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad



 <b>FIRSA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:00-0500	 <b>FIRSA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ives FAU 20402900050 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:40-0500
 <b>FIRSA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402900068 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500		

**Anexo N° 1**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

Siendo las, ..... horas del día ..... el/la  
 contratista/personal....., responsable  
 de brindar el servicio de limpieza de oficinas ..... correspondiente a:

CONTRATO			ORDEN DE SERVICIO			
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permiten constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	


De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.


Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a) \_\_\_\_\_ Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad \_\_\_\_\_

**Nota 1:** El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:




Página 8 de 12

  
 Rivera Patino, Carla Melissa

  
**FIRSA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
 DÍKELANG LANFRANCO Singlo  
 Mátovan FAU 20402900055 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 18:02:21-0500




 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGÓAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402060658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTÍNEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402060658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:38-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402060658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500
---	--	---	---	---	---

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Página 9 de 12

Dinara Parón Carta Molero



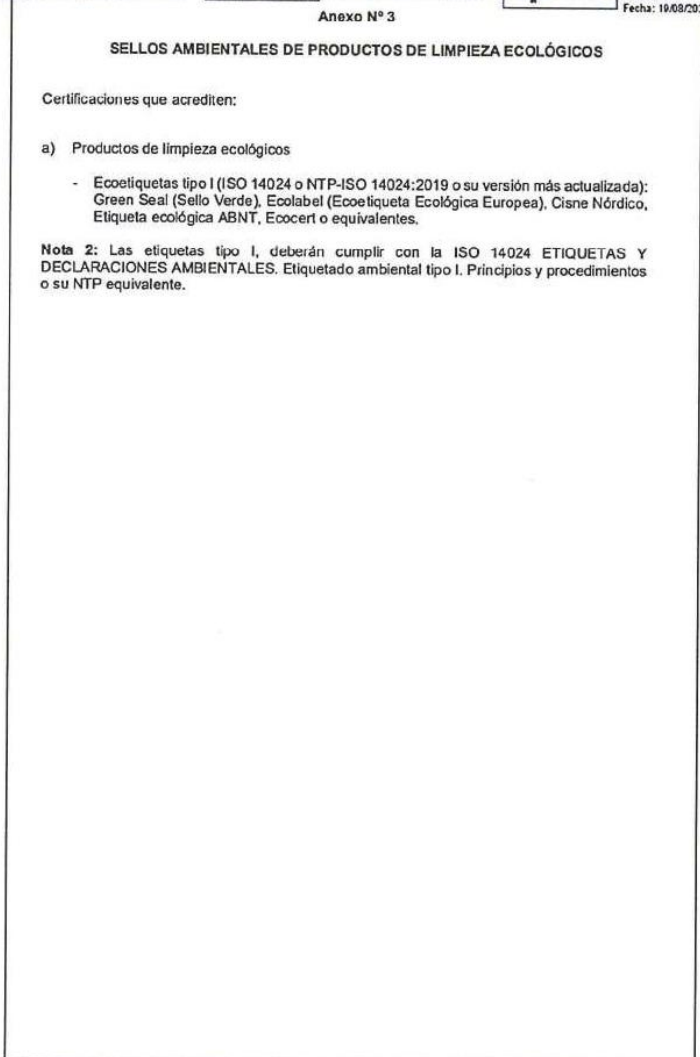

  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
 DINILANG LANFRANCO Sergio  
 Mirovan FAU 20402060658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 10:07:41-0500








MINISTERIO DE EDUCACION  
Vº Bº  
L. GARRIDO

 <b>FIRSA</b> <b>DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGÓAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500	 <b>FIRSA</b> <b>DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTÍNEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:21-0500
<b>Anexo N° 3</b>			
<b>SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS</b>			
Certificaciones que acrediten:			
a) Productos de limpieza ecológicos			
- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.			
<b>Nota 2:</b> Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.			
			
Página 11 de 12			
Rivera Patrón, Carla Melissa		 <b>FIRSA</b> <b>DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: DINI LANG LANFRANCO Sergio Movian FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 10:03:02-0500



 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camren Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:17:32-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500
---	---	---	--	--	--

**Anexo N° 4**


**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**


La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento


**Nota 3:** Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

Página 12 de 12

  
Rivera Pazño, Carla Melissa

  
FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKILANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:04:18-0500



# 11. ANEXOS





ANEXO N° 01: INFORMACIÓN GENERAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEL  
MINEDU

N°	LOCAL	USO	CANTIDAD DE PISOS	ÁREA DE TERRENO M2	ÁREA OCUPADA M2	SERVICIOS HIGIÉNICOS			CISTERNAS		TANQUES ELEVADOS M3		POZOS SÉPTICOS	
						CANTIDAD	INODORES	URINARIOS	CANTIDAD	CAPACIDAD M3	CANTIDAD	CAPACIDAD LT	CANTIDAD	CAPACIDAD M3
1	SEDE CENTRAL	ADMINISTRATIVO	Torre: 12 pisos + sótano + azotea L1: 4 pisos + azotea L2: 2 pisos + azotea Data Center: 1 piso + mezanina + azotea	7,315.84	24,413.40	103	135	61	3	345.00	0	0	2	4.20
2	EXCENTROMIN	ADMINISTRATIVO	1	5,580.47	5,580.47	32	41	11	2	46.00	0	0	0	0.00
3	MORELLI	ADMINISTRATIVO	4	528.00	1,466.64	14	21	5	1	41.12	1	24300	0	0.00
4	JAVIER PRADO	ADMINISTRATIVO	3	393.90	1,054.84	12	13	3	1	20.00	2	2200	0	0.00
5	CASA CUETO	ADMINISTRATIVO	1	1,514.00	1,675.00	3	7	5	1	1.10	1	1100	0	0.00
6	MAQUINARIAS	DEPOSITO	1	2,729.12	2,729.12	2	2	1	0	0.00	0	0	0	0.00
7	CASA DE LA LITERATURA	ADMINISTRATIVO	3	3,875.62	8,794.55	11	18	4	1	15.00	0	0	1	5.00
8	CARABAYA	ADMINISTRATIVO	4	2,317.76	4,020.12	24	35	12	2	39.00	2	18000	0	0.00
9	SANCHEZ CERRO	ADMINISTRATIVO	3	446.00	595.20	6	7	2	0	0.00	0	0	0	0.00
10	CENAREBE	ADMINISTRATIVO	1	467.22	1,054.84	7	9	4	1	12.50	1	8640	0	0.00
11	LA MOLINA	DEPOSITO	1	8,019.32	8,019.32	4	9	3	1	5.00	0	0	0	0.00
12	GARCIA NARANJO	DEPOSITO	1	1,323.14	1,451.16	2	3	0	0	0.00	0	0	0	0.00
13	VENEZUELA	DEPOSITO	2	8,000.00	8,000.00	4	7	1	0	0.00	0	0	0	0.00
14	TRUJILLO	DEPOSITO	1	2,935.75	2,935.75	5	8	3	0	0.00	0	0	0	0.00
15	LORETO	ADMINISTRATIVO	2	1,824.88	2,338.34	6	11	4	1	3.50	1	6000	0	0.00
16	COMPOSTELA	ADMINISTRATIVO	2	1,347.40	1,550.99	8	12	0	0	0.00	0	0	0	0.00
17	GUARDIA CIVIL	ADMINISTRATIVO	2	1,087.12	1,506.09	12	16	3	1	18.00	0	0	0	0.00
18	ORQUESTANDO	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	329.43	2	4	1	0	0	0	0	0	0
19	EDUCADORES	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	440.00	2	3	1	0	0	0	0	0	0
20	ORQUESTANDO FANNING	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	776.00	2	6	1	0	0	0	0	0	0
21	BARTOLOMÉ	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	304.00	2	5	1	0	0	0	0	0	0
22	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	608.16	2	10	3	0	0	0	0	0	0
23	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	818.77	2	8	1	0	0	0	0	0	0
24	BASTIDAS	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	717.12	2	12	1	0	0	0	0	0	0
25	ORQUESTANDO ISABEL LA CATLICA	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	721.16	2	2	1	0	0	0	0	0	0
26	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)	621.98	2	6	1	0	0	0	0	0	0
27	ORQUESTANDO MOISES COLONA	EDUCATIVO	1	NO APLICA (*)										

(\*) NO APLICA: es necesario indicar que los locales de ORQUESTANDO son aulas administrativas que tiene el MINEDU dentro de colegios, por lo que conocer la medida de área de terreno no es relevante para el servicio



## ANEXO N° 02: FRECUENCIA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ESPECIALIZADOS POR LOCAL

N°	LOCAL	LIMPIEZA FACHADA (1ER PISO)	LIMPIEZA GENERAL DE FACHADA	LAVADO DE ALFOMBRAS Y/O	EJECUCIÓN PLAN DE CONTINGENCIA DE PALOMAS Y GATOS	DESINSECTACIÓN	DESATIZACIÓN	CISTERNA	TANQUE ELEVADO	POZO SÉPTICO
1	SEDE CENTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
2	EX CENTROMIN	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
3	MORELLI	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA
4	JAVIER PRADO	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA
5	CASA CUETO	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA
6	MAQUINARIAS	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
7	CASA DE LA LITERATURA	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
8	CARABAYA	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
9	SANCHEZ CERRO	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
10	GENAREBE	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
11	LA MOLINA	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
12	GARCIA NARANJO	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
13	VENEZUELA	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
14	TRUJILLO	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
15	LORETO	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
16	COMPOSTELA	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
17	GUARDIA CIVIL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA
18	ORQUESTANDO	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	CUATRIMESTRAL
19	EDUCADORES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
20	ORQUESTANDO FANNING	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
21	BARTOLOME	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
22	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
23	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
24	ORQUESTANDO MICHAEL BASTIDAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
25	ORQUESTANDO ISABEL LA CATOLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
26	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA
27	ORQUESTANDO MOISES COLONIA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA





ANEXO N° 03: RELACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD POR LOCAL -  
FRECUENCIA SEMESTRAL

N°	EQUIPOS DE SEGURIDAD	UNIDAD DE MEDIDA																					TOTAL						
			SEDE CENTRAL	EX CENTROMIN	MORELI	JAVIER PRADO	CASA CUETO	MAQUINARIAS	CASA DE LA LITERATURA (*)	CARABAYA	SANCHEZ CERRO	CENAREBE	LA MOLINA	GARCÍA NARANJO	VENEZUELA	TRUJILLO	LORETO	COMPOSTELA	GUARDIA CIVIL	ORQUESTANDO EDUCADORES	ORQUESTANDO FANNING	ORQUESTANDO BARTOLOMÉ	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	ORQUESTANDO MICHAELA BASTIDAS	ORQUESTANDO ISABEL LA CATOLICA	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	ORQUESTANDO MOISES COLONIA	
1	ARNES DE SEGURIDAD CON LINEA DE VIDA	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	BOTAS DE CUERO CON PUNTA DE ACERO ANTIDISIÑIZANTE (ITALIA SEGÚN NECESIDAD)	UNIDAD	10	5	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	CASCACA PVC TERMOSELLADA	UNIDAD	3	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
4	CASCO DE SEGURIDAD	UNIDAD	6	3	1	1	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	30
5	BARBIQUEJO	UNIDAD	6	3	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	30
6	FILTRO PARA GASES	UNIDAD	2	2	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
7	LENTES PANORAMICAS Y DE PROTECCION	UNIDAD	8	5	2	2	1	3	1	2	1	1	3	1	6	3	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	53
8	MASCARILLA C/RESPIRADOR DE 2 VIAS	UNIDAD	3	2	1	0	0	1	1	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
9	UNIFORME PVC DESINSECTACION (CHALECO Y PANTALON)	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
10	GUANTE CUERO DESCAME	UNIDAD	10	5	0	0	0	1	2	1	0	1	1	1	2	0	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	29
11	FAJAS LUMBARES	UNIDAD	8	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29

NOTA: la numeración de los locales del presente anexo es la misma del Anexo N° 01 y Anexo N° 02.



## ANEXO N° 04: RELACIÓN DE EQUIPOS DE LIMPIEZA POR LOCAL

	N°	EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	EX CENTROMIN	MORELLI	JAVIER PRADO	CASA CUETO	MAQUINARIAS	CASA DE LA LITERATURA (*)	CARABAYA	SANCHEZ CERRO	CENAREBE	LA MOLINA	GARCIA NARANJO	VENEZUELA	TRUJILLO	LORETO	COMPOSTELA	GUARDIA CIVIL	ORQUESTANDO EDUCADORES	ORQUESTANDO FANNING	ORQUESTANDO BARTOLOME	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	ORQUESTANDO MIGUELA BASTIDAS	ORQUESTANDO ISABEL LA CATOLICA	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	ORQUESTANDO MOISES COLONIA	TOTAL
	1	ANDAMIO DE 04 CIERPOS (*)	UNIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	1
	2	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 10 GALONES AGUA POLVO	UNIDAD	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
	3	CARRERA DE PLATAFORMA 0.50 M X 1.50 M	UNIDAD	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	4	ESCALERA DE TIERRA DE ALUMINIO DE 4 PASOS	UNIDAD	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	22
	5	ESCALERA DE TIERRA DE FIBRA DE VIDRIO DE 8 PASOS	UNIDAD	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	18
	6	EXTENSION DECIMETROS DE CABLE VULCANIZADO	UNIDAD	3	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
	7	FUMIGADORA NEBULIZADORA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	8	FUMIGADORA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	9	LAVADORA DE ALFOMBRAS DE 35" CON ESCOBILLA + MACHILA PULVERIZADORA DE MÍNIMO 3 GALONES	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4
	10	LETTEROS PREVENTIVOS PARA CEEPA/AGUA	UNIDAD	15	12	5	4	3	3	3	1	2	3	2	2	3	2	3	4	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	90
	11	LUSTRADORA LAVADORA PARA LUSTIGARY LAVAR	UNIDAD	4	3	1	2	1	4	1	1	1	2	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40
	12	MANGUERA REFORZADA 3/4" DE ALTA PRESIÓN DE 30 METROS	UNIDAD	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	13

NOTA: la numeración de los locales del presente anexo es la misma del Anexo N° 01 y Anexo N° 02

(\*) Los andamios deberán ser ingresados únicamente cuando se realice la limpieza de fachada y/o cuando se requiera realizar ACTIVIDADES EVENTUALES indicados en el inciso F del numeral 5.4 ACTIVIDADES.

IMPORTANTE: Los equipos de limpieza deberán cumplir con lo establecido en el numeral 3.1.4 de la ficha de homologación, a excepción de los equipos de limpieza en los ítems N° 10 y 12.





ANEXO N° 05: RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA POR LOCAL -  
FRECUENCIA TRIMESTRAL

N°	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL																												
			SEDE CENTRAL	EX CENTROMIN	MORELLI	JAVIER PRADO	CASA CUETO	MAQUINARIAS	CASA DE LA LITERATURA (*)	CARABAYA	SANCHEZ CERRO	CENAREBE	LA MOLINA	GARCÍA NARANJO	VENEZUELA	TRUJILLO	LORETO	COMPOSTELA	GUARDIA CIVIL	ORQUESTANDO EDUCADORES	ORQUESTANDO FANNING	ORQUESTANDO BARTOLOMÉ	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	ORQUESTANDO MICHAELA BASTIDAS	ORQUESTANDO ISABEL LA CATOLICA	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	ORQUESTANDO MOISES COLONIA			
1	BALDE DE 10 LITROS	UNIDAD	20	8	4	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
2	BASE DE TRAPEADOR DE ALUMINIO	UNIDAD	20	6	6	6	2	1	4	7	3	3	3	2	2	5	3	3	3	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	92	
3	BASE DE MOP DE LUNA (INCLUYE EXTENSION)	UNIDAD	5	1	1	2	1	1	3	3	2	2	1	1	1	3	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37	
4	BASE PARA MOP DE PISO	UNIDAD	10	1	1	1	0	0	2	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
5	DESATORADOR D'ERANO (DE JEBE)	UNIDAD	10	2	2	2	3	1	3	4	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	52	
6	ESCOBA DE PLÁSTICO	UNIDAD	36	15	4	3	4	3	9	8	3	3	3	3	2	7	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	321	
7	ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	10	6	3	3	4	3	6	8	1	3	1	1	1	1	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	68	
8	ESCOBILLÓN BALDEADOR	UNIDAD	5	3	1	1	1	3	3	2	1	3	1	1	1	5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	46	
9	ESCOBILLÓN TIPO ERIZO (INCLUYE EXTENSION)	UNIDAD	5	2	1	2	1	2	3	3	1	1	2	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	41	
10	ESCOBILLONES DE 40 CM (NYLON)	UNIDAD	0	0	1	1	0	1	0	2	1	0	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	14	
11	ESPÁTULA DE MANGO DE MADERA 2 PULGADAS	UNIDAD	5	3	2	2	4	3	5	8	3	3	3	3	3	3	6	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	69	
12	ISOPO DE BAÑO	UNIDAD	20	10	5	5	3	2	5	6	3	3	3	3	2	4	3	3	4	4	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	98
13	JALADOR DE AGUA DE 50 CM	UNIDAD	10	5	3	2	2	3	4	4	2	2	2	2	2	2	2	3	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	65
14	MASCARILLA PARA POLVO	UNIDAD	100	50	30	20	6	6	18	10	6	6	6	6	4	10	6	6	10	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	331
15	PULVERIZADOR O ATOMIZADOR 500 ML	UNIDAD	25	10	6	6	4	4	9	8	3	3	3	3	2	2	3	3	5	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	111
16	RECOGEDORES DE PLÁSTICO	UNIDAD	30	10	3	3	4	3	9	8	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	110
17	SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD	5	2	1	1	2	3	5	8	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	62

NOTA: la numeración de los locales del presente anexo es la misma del Anexo N° 01 y Anexo N° 02



[illegible]

**IMPORTANTE:** Los materiales solicitados como ecológicos o biodegradables deberán cumplir con lo establecido en el numeral 3.1.1 de la ficha de homologación.





ANEXO N° 07: MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO

ESTRUCTURA DE COSTOS CONSIDERADA BAJO EL REGIMEN GENERAL				
I. ESTRUCTURA DE COSTOS				
CONCEPTO	FÓRMULA	ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA POR MINEDU		
		OPERARIO DE LIMPIEZA PRIMER TURNO	OPERARIO DE LIMPIEZA SEGUNDO TURNO	SUPERVISOR ÚNICO TURNO
1. REMUNERACIONES				
1.1 Salario Básico	RMV - S/ 1,025	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.3 Feriados <small>La cantidad de feriados es referencial, podrá ampliarse o reducirse por normativa del estado</small>	$\frac{[(\text{Salario Básico} + \text{Asig. Familiar}) / 30 \text{ días}] \times 8 \text{ horas} \times 2 \times 16 \text{ días}}{\text{Feriados en un año} / 12 \text{ meses}}$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.4 Bonificación al Cargo	Opcional del empleador			
TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES				
2.1 Gratificaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 16.666666666667\%$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.2 Vacaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 8.333333333333\%$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3 CTS	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 9.722222222222\%$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.4 Seguro de Vida Ley	Obligatorio según D.S N° 009-2020-TR	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES				
3.1 Essalud	$(\text{Remuneración Bruta} + \text{Vacaciones}) \times 9\%$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.3 SCTR Pensión	$(\% \text{ del seguro}) \times (\text{Remuneración Bruta})$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.4 SCTR Salud	$(\% \text{ del seguro}) \times (\text{Remuneración Bruta})$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL LEYES SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES ( 1+ 2 + 3 )		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
4. GASTOS OPERATIVOS				
4.1 Materiales de Limpieza				
4.2 Implementos de Limpieza				
4.3 Equipos de Limpieza				
4.4 Equipos de Seguridad				
4.5 Uniformes				
TOTAL GASTOS OPERATIVOS		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE COSTOS ( 1+ 2 + 3 + 4 )		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales				
Utilidad				
TOTAL MENSUAL (S/)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	18%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV (S/)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
RESUMEN DE COSTOS				
ESTRUCTURA DE COSTOS				
	OPERARIO LIMPIEZA - PRIMER TURNO	OPERARIO LIMPIEZA - SEGUNDO TURNO	SUPERVISOR - UNICO TURNO	
CANTIDAD DE PERSONAL	92	53	4	
COSTO TOTAL MENSUAL	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
PLAZO DE EJECUCIÓN (N° DE MESES)	24	24	24	
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)		S/ 0.00		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

\* Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley y lo más importante deberá de estar enmarcado dentro del Régimen General.

\*Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

\*El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor Y operario de limpieza según corresponda



ANEXO N° 08: CANTIDAD APROXIMADA DE DESECHOS GENERADOS POR LOCAL

N°	LOCAL	RESIDUOS SÓLIDOS POR DÍA EN m3
1	SEDE CENTRAL	6.00
2	EX CENTROMIN	1.96
3	MORELLI	0.56
4	JAVIER PRADO	0.56
5	CASA CUETO	0.28
6	MAQUINARIAS	0.28
7	CASA DE LA LITERATURA	0.70
8	CARABAYA	0.70
9	SANCHEZ CERRO	0.14
10	CENAREBE	0.21
11	LA MOLINA	0.42
12	GARCÍA NARANJO	0.14
13	VENEZUELA	0.42
14	TRUJILLO	0.28
15	LORETO	0.28
16	COMPOSTELA	0.56
17	GUARDIA CIVIL	0.56
18	ORQUESTANDO EDUCADORES	0.07
19	ORQUESTANDO FANNING	0.07
20	ORQUESTANDO BARTOLOMÉ	0.07
21	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	0.07
22	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	0.07
23	ORQUESTANDO MICAELA BASTIDAS	0.07
24	ORQUESTANDO ISABEL LA CATOLICA	0.07
25	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	0.07
26	ORQUESTANDO MOISES COLONIA	0.07
TOTAL		14.68





ANEXO N° 09: ÁREA EXTERIORES

N°	LOCAL	FACHADA		CERCO PERIMÉTRICO	
		LARGO ml	ALTURA ml	LARGO ml	ALTURA ml
	SEDE CENTRAL			253.05	3.00
	TORRE A	124.00	48.50		
1	EDIFICIO L1	319.00	3.60		
	EDIFICIO L2	206.00	10.10		
	DATA CENTER	62.00	6.20		
2	EX CENTROMIN	210.34	2.62	0.00	0.00
3	MORELLI	38.77	19.50	0.00	0.00
4	JAVIER PRADO	38.30	10.00	21.85	2.55
5	CASA CUETO	71.46	3.00	77.20	5.00
6	MAQUINARIAS	111.57	4.20	0.00	0.00
7	CASA DE LA LITERATURA	71.90	6.20	0.00	0.00
8	CARABAYA	40.76	12.00	0.00	0.00
9	SANCHEZ CERRO	11.75	6.00	11.80	4.00
10	CENAREBE	15.60	9.80	0.00	0.00
11	LA MOLINA	81.42	6.91	0.00	0.00
12	GARCÍA NARANJO	68.70	7.20	0.00	0.00
13	VENEZUELA	77.61	15.00	0.00	0.00
14	TRUJILLO	28.30	4.50	0.00	0.00
15	LORETO	40.17	5.00	0.00	0.00
16	COMPOSTELA	109.74	6.00	120.60	3.00
17	GUARDIA CIVIL	22.70	7.00	19.00	3.00
18	ORQUESTANDO EDUCADORES	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			
19	ORQUESTANDO FANNING	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			
20	ORQUESTANDO BARTOLOMÉ	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			
21	ORQUESTANDO RICARDO PALMA	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			
22	ORQUESTANDO COLEGIO CALLAO	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			
23	ORQUESTANDO MICAELA BASTIDAS	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			
24	ORQUESTANDO ISABEL LA CATOLICA	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			
25	ORQUESTANDO DEMOCRACIA & LIBERTAD	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			
26	ORQUESTANDO MOISES COLONIA	NO SE REALIZARÁ LIMPIEZA			



## ANEXO N° 10: TIPO Y MEDIDAS (ÁREAS) APROXIMADAS DE PISOS (M2)

N°	MATERIAL	ANEXO N° 10: TIPO Y MEDIDAS (ÁREAS) APROXIMADAS DE PISOS (M2)																	TOTAL
		SEDE CENTRAL	EX CENTROMIN	MORELLI	JAVIER PRADO	CASA CUETO	MACONABAYAS	CASA DE LA LITERATURA (*)	CARABAYA	SANCHEZ CERINO	CENAREBE	LA MOLINA	GARCIA MARAÑO	VENEZUELA	TRUJILLO	LORETO	COMPOSTELA	GUARACHA CNL	
1	LAMINADO	0.00	2,529.24	0.00	0.00	133.86	65.02	222.90	245.89	141.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71.62	344.00	0.00	3,754.09
2	CERAMICO	0.00	157.44	0.00	395.87	0.00	12.00	235.20	0.00	20.06	703.75	0.00	12.29	0.00	51.09	36.48	33.00	666.00	2,223.21
3	CEMENTO PULIDO	4,477.80	1,012.77	0.00	0.00	333.00	2,452.95	1,037.60	0.00	40.59	162.32	1,207.55	1,191.82	3,753.16	2,776.45	2,007.17	420.00	0.00	21,649.85
4	LAJA	0.00	259.81	0.00	86.69	0.00	0.00	1,037.60	91.08	21.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71.07	1,641.63
5	MAVOLICA	0.00	0.00	0.00	3.00	399.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49.45	597.17
6	MADERA	0.00	0.00	0.00	14.30	0.00	0.00	2,167.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,210.33
7	PIEDRA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	PORCELANATO	15,777.70	0.00	1,350.00	147.31	56.34	0.00	101.00	0.00	582.89	0.00	0.00	0.00	430.48	0.00	0.00	0.00	0.00	18,097.48
9	GRANITO (TERRAZO PULIDO)	0.00	0.00	225.00	0.00	0.00	0.00	392.60	45.56	14.05	35.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,307.89
10	ALFONBRADO Y/O TAPIZADO	63.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	63.00
11	LOSETA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	699.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	699.27
12	VINILICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	GRANITO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	ADOQUINES DE ARCILLA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	810.05	0.00	0.00	0.00	0.00	888.75	0.00	0.00	0.00	0.00	1,898.45
15	PARQUET	0.00	0.00	0.00	208.37	0.00	0.00	0.00	0.00	147.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	356.13
16	ASFALTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	GRANITO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	GRASS SINTETICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,598.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	595.98	0.00	0.00	0.00	0.00	2,194.78
19	CEMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	357.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	357.90
20	ADRILO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	MADERA Y QUINCHA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	MADERA CONJONERADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL		20,318.50	4,859.26	1,575.00	1,026.92	1,052.63	2,723.00	7,235.30	2,744.67	385.75	1,047.12	1,543.77	1,386.32	5,688.38	3,091.96	2,204.91	1,297.00	786.52	58,091.64

NOTA: la numeración de los locales del presente anexo es la misma del Anexo N° 01 y Anexo N° 02



ANEXO N° 11: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - TRABAJOS ESPECIALES Y ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, EQUIPOS DE SEGURIDAD Y UNIFORMES

ACTIVIDADES	NUMERO DE ARMADA (PERIODO)																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
RUTINA MENSUAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RUTINA TRIMESTRAL			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓
RUTINA CUA TRIMESTRAL			✓				✓			✓			✓			✓			✓			✓		
ENTREGA DE MATERIALES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ENTREGA DE IMPLEMENTOS	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓		
ENTREGA DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	✓						✓						✓						✓					
ENTREGA DE UNIFORME	✓						✓						✓						✓					



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <b>Importante</b> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	<b>CAPACITACION</b> <p><b>CUATRO (04) SUPERVISORES</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <div> <b>Importante</b> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
B.1.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <p><b>CUATRO (04) SUPERVISORES</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo cinco (5) años de experiencia como supervisor/a de limpieza.</p>



	<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 29'379,130 (Veintinueve millones Trescientos setenta y nueve mil ciento treinta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo 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.
- 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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, 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

*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 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], de **forma mensual de acuerdo al numeral 7.8 de los términos de referencia**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es **730 días calendario (equivalente a 24 meses) contabilizados a partir del día de suscrita el “Acta de Instalación de servicio”**.

- ✓ El “Acta de Instalación de servicio” se suscribirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Logística del MINEDU. La comunicación se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ✓ Con la suscripción del “Acta de Instalación del servicio”, el MINEDU hace entrega de los locales a EL CONTRATISTA y se dejará constancia que EL CONTRATISTA ha abastecido a cada local con los materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipos de limpieza y equipos de seguridad que se ha requerido para dar inicio a la ejecución del servicio (de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 06, 05, 04 y 03).

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **La conformidad será otorgada por la Oficina de Logística. La Coordinación de Mantenimiento será la encargada de emitir el informe técnico de**

verificación y cumplimiento de las características técnicas mínimas, el cual será remitido directamente a la Oficina de Logística para el correspondiente trámite de pago, en el plazo de siete (07) días calendario de producida la recepción de los entregables señalados en el numeral 7.6 de los términos de referencia.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Otras Penalidades**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
<b>En lo referido a los operarios de limpieza y supervisores</b>			
1	Que el personal haga uso inadecuado del uniforme (incompleto o roto). <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor).</i>	$P=1\%UITxPe$ P=Penalidad Pe=Persona	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
2	Que el personal no porte su fotocheck durante su horario de trabajo. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor).</i>	$P=0.5\%UITxPe$ P=Penalidad Pe=Persona	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
3	Que un operario de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continua. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxPexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
4	Por abandono del puesto de servicio del operario de limpieza (cuando el operario de limpieza se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio). <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxPexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
5	Por abandono del puesto de servicio del supervisor de limpieza (cuando el supervisor se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio). <i>La penalidad se aplicará por persona (supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=10\%UITxPexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
6	Cuando el puesto de supervisor y/u operario de limpieza se cubre después de una (01) hora de tolerancia; o, por no ser cubierto el puesto en el turno establecido. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxPexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
7	Por realizar el cambio de supervisor y/u operario de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxPexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
8	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a los plazos establecidos.	$P=5\%UITxPe$ P=Penalidad Pe=Persona	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento. Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Mantenimiento en la



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
			revisión de los depósitos de las remuneraciones que se consignan en el entregable presentado por el contratista.
9	Por usar los bienes del MINEDU (TV, radio, teléfono, computadoras, etc.) que no le hayan sido asignados por la Entidad para el cumplimiento de las funciones propias del servicio. <i>La penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times PexOc$ P=Penalidad Pe=Persona Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
10	Por no cumplir ni respetar lo establecido en el capítulo I “Derechos y obligaciones de los empleadores” de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, durante la ejecución del servicio. <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
<b>En lo referido a la provisión de uniformes, materiales, implementos y equipos</b>			
11	Por la ausencia de equipos de limpieza asignados al MINEDU o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, pese a haber sido requerido su cambio y haya transcurrido más de cinco (05) días hábiles para su reemplazo, o cuando el equipo reemplazante no cumpla con las características solicitadas, durante el plazo de ejecución del servicio. <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
12	Por no entregar los materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipos de seguridad y uniformes de acuerdo a los plazos y cantidades establecidos en los cronogramas del servicio. <i>La penalidad se aplicará por cada local y por ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times LxOc$ P=Penalidad L=Local Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
13	Por fallas de los equipos de comunicación celular, se encuentre en mal estado de funcionamiento, este inoperativo o no cuente con servicio de llamadas por falta de pago, por más de tres (03) días calendario. <i>La penalidad se aplicará por equipo y por ocurrencia.</i>	$P=5\%UIT \times ExOc$ P=Penalidad E=Equipo Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
14	Por entrega de Materiales sin Registro Sanitario. <i>La penalidad se aplicará por material.</i>	$P=5\%UIT \times Ma$ P=Penalidad Ma=Material	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
<b>En lo referido a las rutinas y servicios especializados</b>			

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
15	Por no realizar los servicios de limpieza de rutina diaria, semanal, mensual, trimestral o cuatrimestral de acuerdo a lo establecido en el cronograma de servicios. <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxOc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento
16	Por uso incorrecto, incompleto o en mal estado de equipos de protección personal para los servicios de limpieza especializados como: (i) Limpieza general de fachada, (ii) Desinsectación, (iii) Desratización, (iv) Limpieza y desinfección de reservorios de agua (tales como: cisternas, tanques elevados y pozos sépticos). <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxOc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento
<b>En lo referido a la presentación de documentación</b>			
17	Por incumplimiento en el plazo para la presentación de la documentación requerida para efectos del pago y/o su subsanación. <i>La penalidad se aplicará por cada día de atraso. (numeral 7.6 y 7.8 de los Términos de Referencia).</i>	$P=1\%UITxDa$ P=Penalidad Da=Día de atraso	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
18	Por intento o tentativa de robo o hurto o sustracción, donde se evidencie que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA. <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia independientemente de activar la póliza de seguro por deshonestidad.</i>	$P=10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
19	Por no entregar el Reglamento Interno de Trabajo y/o el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal destacado en el plazo establecido en el numeral 7.1 del TDR. <i>La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por cada tipo de documento.</i>	$P=1\%UITxDaxDoc$ P=Penalidad Da= Día de atraso Doc=Documento	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.
20	Por no enviar al MINEDU en los plazos establecidos los cronogramas, los cargos de recepción de uniformes, u otros documentos requeridos en los Términos de Referencia con plazo de entrega perentorio. <i>La penalidad se aplicará por ocurrencia.</i>	$P=5\%UITxOc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Actas de ocurrencia emitida por personal de la Coordinación de Mantenimiento.

**Penalidades consignadas en el numeral 2.2.3 de la ficha de homologación**

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	
rotulado indicado en el numeral 2.1.2.		
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

La verificación se realizará a través de un acta suscrita por el supervisor de EL CONTRATISTA y el personal de la Coordinación de Mantenimiento del MINEDU, pudiendo estar acompañado de un acervo fotográfico u otro, los cuales formarán parte del respectivo informe que se pondrá en conocimiento a la Oficina de Logística para la aplicación respectiva de la Penalidad. En caso que se niegue a firmar el supervisor de EL CONTRATISTA, bastará con el acta suscrita por el MINEDU, donde indique la fecha u hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verificarán la ocurrencia suscitada, según corresponda.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones

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



arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

Asimismo, las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

EL CONTRATISTA realizará el Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Sede Central y Locales anexos del MINEDU, conforme las labores que se describen en el Capítulo III de la Sección de las Bases del procedimiento de selección Concurso Público Nro. 02-2004-MINEDU/UE024 las mismas que son de carácter temporal y complementario a las actividades propias de LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>12</sup> 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.



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 servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

**ANEXO N° 07: MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO**

ESTRUCTURA DE COSTOS CONSIDERADA BAJO EL REGIMEN GENERAL				
I. ESTRUCTURA DE COSTOS				
CONCEPTO	FÓRMULA	ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA POR MINEDU		
		OPERARIO DE LIMPIEZA PRIMER TURNO	OPERARIO DE LIMPIEZA SEGUNDO TURNO	SUPERVISOR ÚNICO TURNO
1. REMUNERACIONES				
1.1 Salario Básico	RMV - S/ 1,025	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.3 Feriados <small>La cantidad de feriados es referencial, podrían incrementarse por normativa del estado</small>	$\frac{(((\text{Salario Básico} + \text{Asig. Familiar}) / 30 \text{ días}) / 8 \text{ horas}) \times 2 \times \text{horas diarias}}{12 \text{ meses}}$ Feriados en un año / 12 meses	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.4 Bonificación al Cargo	Opcional del Empleador			
TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES				
2.1 Gratificaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 16.666666666667\%$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.2 Vacaciones	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 8.3333333333333\%$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3 CTS	$(\text{Remuneración Bruta}) \times 9.7222222222222\%$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.4 Seguro de Vida Ley	Obligatorio según D.S N° 009-2020-TR	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES				
3.1 Essalud	$(\text{Remuneración Bruta} + \text{Vacaciones}) \times 9\%$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.3 SCTR Pensión	$(\% \text{ del seguro}) \times (\text{Remuneración Bruta})$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.4 SCTR Salud	$(\% \text{ del seguro}) \times (\text{Remuneración Bruta})$	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL LEYES SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES ( 1 + 2 + 3 )		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
4. GASTOS OPERATIVOS				
4.1 Materiales de Limpieza				
4.2 Implementos de Limpieza				
4.3 Equipos de Limpieza				
4.4 Equipos de Seguridad				
4.5 Uniformes				
TOTAL GASTOS OPERATIVOS		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE COSTOS ( 1 + 2 + 3 + 4 )		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales				
Utilidad				
TOTAL MENSUAL (S/)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	18%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV (S/)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
RESUMEN DE COSTOS				
	ESTRUCTURA DE COSTOS			
	OPERARIO LIMPIEZA - PRIMER TURNO	OPERARIO LIMPIEZA - SEGUNDO TURNO	SUPERVISOR - UNICO TURNO	
CANTIDAD DE PERSONAL	92	53	4	
COSTO TOTAL MENSUAL	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
PLAZO DE EJECUCIÓN (N° DE MESES)	24	24	24	
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)		S/ 0.00		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

\* Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley y lo más importante deberá de estar enmarcado dentro del Régimen General.

\*Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

\*El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor Y operario de limpieza según corresponda





### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante para la Entidad

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

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

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## **FORMATOS**

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)



FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2024

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

**NOMBRE DE BANCO:**

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

Atentamente.

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

Nombre en caso de  
Representante legal: \_\_\_\_\_

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

FORMATO N° 02

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

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MINEDU/UE024 - SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
---------------------

Correo adicional:
-------------------

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

Dirección Domiciliaria:
-------------------------

N° Teléfono fijo:
-------------------

N° teléfonos Celulares:
-------------------------

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>28</sup> 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.*

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

FORMATO N° 03

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

Yo, ....., identificado  
(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda) ..... 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 Antisoborno<sup>29</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://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 Educación<sup>30</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://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 N° 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](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., ..... de ..... de .....

Firma del Socio de Negocios: .....

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.*

29 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

30 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

**FORMATO N°04**

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

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

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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 2024

**Firma:** .....

**Nombres y Apellidos:** .....

**Importante**

- En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.
- 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.



**FORMATO N° 5  
(ANEXO N° 12)**

**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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-MINEDU/UE024**  
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.*