

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

(derivada del Concurso Público N° 018-2019-MINEDU/UE026)

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRECE
(13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (ÍTEM N° 9: COAR
PIURA)**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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

que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica para Todos
Unidad Ejecutora 26
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja
Teléfono: : 615-5800 – Anexo 21061
Correo electrónico: : rculqui@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 PARA TRECE (13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (ÍTEM N° 9: COAR PIURA)**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 1-A: Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación de fecha 29 de diciembre de 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

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 aplicable para el presente procedimiento.

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 veinticuatro (24) meses y se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de prestación del servicio no menor a ocho (8) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será

brindado de forma **gratuita** y únicamente de forma **digital**. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico rculqui@minedu.gob.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Resolución Ministerial N° 258-2020-MTC/01, que aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA aprueba el Documento Técnico: Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, y sus modificatorias

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. **(Anexo N° 6).**

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

IMPORTANTE

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta **deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad³.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Deberá preguntar Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI). **FORMATO N° 1.**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Declaración Jurada señalando la dirección domiciliaria, número telefónico fijo y celular y autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual según **Formato Nro. 02** (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).
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Carta que contenga la siguiente información: correo electrónico, teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular del representante legal.
- i) Copia de Póliza de Seguro de Deshonestidad, adjuntando copias de las primas canceladas, de acuerdo a las condiciones y características señaladas en el literal a) del numeral 12.3 de los términos de referencia.
- j) Copia de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, adjuntando copias de las primas canceladas, de acuerdo a las condiciones y características señaladas en el literal b) del numeral 12.3 de los términos de referencia.

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

k) ~~Declaración Jurada en la que deberá de indicar que cuenta con los siguientes equipos:~~⁴

Lustradora y/o enceradora industrial (más extensión).	Aspiradora domestica (mas extensión).	Mangueras para agua de alta presión x 100 mts.
Lustradora Domestica (mas extensión).	Escalera de Aluminio de 18 pasos.	Señalizadores de peligros.
Aspiradora Industrial (más extensión).	Escalera de Aluminio de 12 pasos.	Pulidoras de piso.
Lavadora de pisos Industrial (más extensión).	Escalera de tijera de aluminio de 4 y 8 pasos.	Carreta de Plataforma de 0.50 x 1.30 m.

- l) Anexo N° 8 Estructura de costos por supervisor, operario y personal de mantenimiento (Es preciso señalar que en la estructura de costo deberá de considerarse todos los rubros enmarcados dentro del régimen general)⁵.
- m) Copia de la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental otorgada por la Dirección de Salud de la jurisdicción del COAR en la que se presta el servicio o, dentro de los 30 días siguientes de suscrito el contrato, conforme a lo señalado en el artículo 7° del decreto supremo N° 022-2001 - S.A., la declaración jurada en la cual se comprometa a realizar el trámite correspondiente ante la autoridad de salud de la de jurisdicción del COAR donde se prestará el servicio.
- n) Relación de personal que será destacado para cumplir con el servicio (de acuerdo al Anexo N° 1), debiendo consignarse la siguiente información: nombre completo, N° DNI, cargo, remuneración y plazo del destaque (Art. 26 de la Ley 27626).
- o) Cada personal destacado, no deberá de contar con antecedentes policiales, acreditado con copia simple del certificado de antecedentes policiales vigentes.
- p) Cada personal destacado, no deberá de contar con antecedentes penales, acreditado con copia simple del Certificado de antecedentes penales vigentes.
- q) Constancia de haber efectuado el Trámite de Ampliación de Establecimientos, ante la Autoridad Administrativa de trabajo de la jurisdicción en la que prestará el servicio, siempre y cuando en la oferta del postor ganador de la buena pro se haya comprometido en presentar dicha constancia. (El NO cumplimiento de este compromiso será causal de la pérdida de la buena pro).
- r) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración el documento técnico “Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y sus posteriores adecuaciones; y, copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193 – San Borja de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 7:00 p.m.**

- Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID -19, el postor ganador de la buena pro podrá ingresar la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe) **en el horario de 08:00 a.m. a 5:00 p.m. Asimismo, se pone en conocimiento que a partir**

⁴ Se suprime en mérito a la absolución de cuestionamiento orden n.º 1 del participante - TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.

⁵ Incluye el costo unitario por operario, supervisor y personal de mantenimiento.

del 6 de febrero de 2021, el precitado correo quedará desactivado. Para tal efecto, se brinda mayor detalle de la Mesa de Partes Virtual (MPV- MINEDU) en el siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/1328039-comunicado-minedu-pone-a-disposicion-la-mesa-de-parte-virtual-web>), y asimismo en: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Básica con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe de la Dirección General del COAR, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Ministerio de Educación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (Para el primer mes de pago).
- El CONTRATISTA presentará un Informe detallando las labores realizadas durante el servicio prestado, el mismo que será presentado en la Mesa de Partes del COAR.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del COAR.

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, la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

La documentación a ser remitida por parte del proveedor se debe presentar en **la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193 – San Borja de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 7:00 p.m.**

- Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como

consecuencia del COVID -19, el postor ganador de la buena pro podrá ingresar la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe) **en el horario de 08:00 a.m. a 5:00 p.m. Asimismo, se pone en conocimiento que a partir del 6 de febrero de 2021, el precitado correo quedará desactivado. Para tal efecto, se brinda mayor detalle de la Mesa de Partes Virtual (MPV- MINEDU) en el siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/1328039-comunicado-minedu-pone-a-disposicion-la-mesa-de-parte-virtual-web>), y asimismo en: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>**

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos presentadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en 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 que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a LA ENTIDAD para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRECE (13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Básica para Estudiante con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR).

2. DENOMINACION DEL SERVICIO

Contratación del Servicio de limpieza y mantenimiento para trece (13) Colegios de Alto Rendimiento.

3. ANTECEDENTES

Mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU, se crea el “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño”, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 446-2014-MINEDU y N° 438-2016-MINEDU; el mismo que tiene como objetivo general proporcionar a los estudiantes de alto desempeño de la Educación Básica Regular de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial. Del mismo modo, con fecha 23 de Julio del 2014 se emitió la Resolución Suprema N° 027-2014-MINEDU que declara de interés nacional dicho Modelo de Servicio Educativo.

En ese sentido, el Ministerio de Educación firmó un convenio de cooperación interinstitucional con las regiones de Amazonas, Apurímac, Arequipa, Cajamarca, Cusco, Huánuco, La Libertad, Loreto, Piura, Puno, San Martín, Tacna y Ucayali con la finalidad que los Gobiernos Regionales encarguen actividades de su competencia de carácter material, técnico y/o de servicios al MINEDU para la gestión educativa, administrativa y financiera, así como para la operación y mantenimiento de los Colegios de Alto Rendimiento- COAR. En la Cláusula Quinta de los Convenios interinstitucionales suscrito se señala que el Ministerio de Educación realizará la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, así como de los bienes y servicios necesarios para la implementación del COAR; inclusive fuera del ámbito de la Región en la que se encuentra el COAR correspondiente.

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

Mediante Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU, se modifica la denominación y se actualiza el modelo al de “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes”.

Por lo que, el MINEDU convocó el Concurso Público N° 018-2019-MINEDU/UE026 para la “Contratación del Servicio de limpieza y mantenimiento para trece (13) Colegios de Alto Rendimiento”, convocado por relación de ítems para los COAR Amazonas, Apurímac, Arequipa, Cajamarca, Cusco, Huánuco, La Libertad, Loreto, Piura, Puno, San Martín, Tacna y Ucayali; sin embargo, el **ítem N° 9: Servicio de limpieza y mantenimiento para el COAR Piura** quedó desierto, siendo necesario contar con el servicio para el COAR Piura.

4. ANÁLISIS

El Colegio de Alto Rendimiento (COAR) es la institución educativa que tiene por objetivo proporcionar a los estudiantes de alto desempeño de la Educación Básica Regular de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad que fortalezca sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial.

El COAR atenderá a los estudiantes que cumplan con una serie de requisitos y que hayan superado las evaluaciones del proceso de admisión.

El modelo de servicio de los COAR comprende 03 componentes:

- I. Componente pedagógico: comprende los conceptos, principios, estrategias y acciones pedagógicas que garantizan aprendizajes de calidad en los estudiantes, así como las oportunidades para mantener los altos niveles de desempeño.

- II. Componente de gestión: Establece orientaciones sobre la organización y funcionamiento del MSE Sobresaliente, y tiene por objetivo asegurar las condiciones para el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiante.
- III. Componente de soporte: Comprende orientaciones para el conjunto de acciones que deben desarrollar las diferentes instancias a fin de garantizar las condiciones necesarias para la implementación y el correcto funcionamiento del MSE Sobresaliente, y comprende lo siguiente: Programas de formación al personal, Programas de soporte pedagógico, Servicios complementarios, Materiales y recursos educativos, Infraestructura y mobiliario, Monitoreo y evaluación del Minedu.

En función a la naturaleza del tercer componente (soporte) del MSE Sobresaliente, se requiere atender el servicio de limpieza y mantenimiento para el **COAR Piura**.

5. FINALIDAD PÚBLICA

Proporcionar ambientes limpios que garanticen y optimicen, dentro de los parámetros de higiene y salubridad, el adecuado desarrollo de las labores que proporciona el COAR para los estudiantes, personal docente y personal administrativo.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el “Servicio de limpieza y mantenimiento para trece (13) Colegio de Alto Rendimiento” - **ítem N° 9: Servicio de limpieza y mantenimiento para el COAR Piura**, para proporcionar ambientes adecuados de higiene y salubridad.

7. ÁMBITO DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento será brindado en un (01) Colegios de Alto Rendimiento **Piura**. La cantidad de estudiantes que serán beneficiados con este servicio serán de 300 alumnos para el COAR, aproximadamente.

8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El CONTRATISTA asumirá el costo del mantenimiento de los equipos utilizados por su personal.
- b) El Contratista asumirá íntegramente los materiales, implementos, insumos, equipos (incluye equipo de comunicación) y herramientas utilizadas durante la prestación del servicio, acreditado mediante declaración jurada presentada cinco (05) días calendario antes del inicio del servicio en el COAR a fin que el encargado de servicios del COAR pueda verificar el cumplimiento de lo solicitado en el Anexo N° 5 del presente TDR, detallando además las cantidades y marcas (en el caso de los materiales e insumos deben encontrarse registrados y autorizados por DIGEMID o DIGESA, según corresponda). Asimismo, la Entidad a través del SUPERVISOR solicitará el cambio de los materiales, implementos, insumos, equipos (incluye equipo de comunicación) y herramientas, cuando estos se encuentren vencidos, en mal estado, defectuoso e inoperativos de corresponder, para lo cual el CONTRATISTA tendrá:
 - Dos (02) días calendario de recibida la comunicación, vía correo electrónico o escrito, para efectuar el cambio de materiales e insumos, implementos y herramientas ofertados por el Contratista; dichos materiales e insumos deben encontrarse registrados y autorizados por DIGEMID o DIGESA (según corresponda).
 - Cinco (05) días calendario de recibida la comunicación, vía correo electrónico o escrito, para efectuar el cambio de equipos.

El procedimiento de las notificaciones se desarrolla a continuación:

De evidenciar la ocurrencia correspondiente. El ENCARGADO de SERVICIOS o el ADMINISTRADOR del COAR, mediante ACTA darán por notificada la ocurrencia, la misma que deberá estar debidamente suscrita, en duplicado, por el SUPERVISOR.

Es responsabilidad del SUPERVISOR suscribir y custodiar una copia original del Acta respectiva, de no encontrarse conforme deberá señalar sus observaciones y comunicar de manera formal sus comentarios, por mesa de partes del COAR.

De manera excepcional el Director podría suscribir el Acta por parte del COAR.

Asimismo, el Director comunicará a la DEBEDSAR todas las comunicaciones que se realice al CONTRATISTA.

Todo incumplimiento por parte del CONTRATISTA será comunicado por el COAR a la DEBEDSAR y la DEBEDSAR a la Oficina de Logística.

- c) EL CONTRATISTA, deberá contar permanentemente con todo lo requerido, cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo adoptará las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar la ejecución del servicio.
- d) **EL DÍA DE LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO, serán internados por EL CONTRATISTA todos (completo) los materiales, implementos, insumos, herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación) de lo contrario no se instalara el servicio.**
- e) El Contratista el día de la instalación del servicio, deberá entregar al SUPERVISOR designado bajo la supervisión de la Dirección del COAR como mínimo un (01) equipo celular, por COAR en óptimas condiciones de funcionamiento, con un plan de minutos ilimitados, debiendo estar operativos en ambos turnos. Los equipos estarán disponibles en los horarios establecidos para cada turno conforme a la prestación del servicio.
- f) **LOS SUPERVISORES** son el representante del Contratista y su función es supervisar de manera oportuna y perenne lo señalado en el presente TDR; así como la coordinación entre EL COAR y EL CONTRATISTA.
- g) El CONTRATISTA en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario⁶ antes del inicio de la prestación, para lo cual la DEBEDSAR comunicará el inicio de la prestación del servicio en un plazo no menor a ocho (08) días calendario, presentará al DIRECTOR GENERAL DEL COAR lo siguiente:

Por cada personal destacado y reten al COAR (Supervisores, Operario de Limpieza y Personal de Mantenimiento) ficha con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los documentos que se requieren a continuación:

➤ **De los Supervisores:**

- Copia simple del DNI.
- Copia simples de las constancias y/o certificados laborales, que acrediten la experiencia en labores como supervisor o coordinador, de acuerdo a lo solicitado en el literal B.1 del Anexo – requisitos de calificación contenido en el presente TDR.
- Declaración Jurada de domicilio, con una antigüedad no mayor a un (1) mes.
- Contar con buena salud física, acreditado mediante el Certificado de Salud y Despistaje de TBC (*). Asimismo, deberá de consignarse en dicho certificado la prueba serológica COVID-19 (con resultado negativo).
- No contar con antecedentes policiales, acreditado con Copia simple del Certificado de antecedentes policiales vigente (**).
- No contar con antecedentes penales, acreditado con Copia simple del Certificado de antecedentes penales vigente (**).
- Copia simple de certificado de estudios (secundaria completa).
- Copia del documento con lo que se acredite haber presentado la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión a la Oficina de Logística, para su verificación y validación; asimismo deberá adjuntar copia de la Póliza señalada en el presente párrafo.

➤ **De los Operarios:**

- Copia simple del DNI.
- Copia simples de las constancias y/o certificados laborales, que acrediten la experiencia como operarios de limpieza como mínimo seis (06) meses.
- Declaración Jurada de domicilio, con una antigüedad no mayor a un (1) mes.
- Contar con buena salud física, acreditado mediante el Certificado de Salud y Despistaje de TBC (*). Asimismo, deberá de consignarse en dicho certificado la prueba serológica COVID-19 (con resultado negativo).
- No contar con antecedentes policiales, acreditado con Copia simple del Certificado de antecedentes policiales vigente (**).
- No contar con antecedentes penales, acreditado con Copia simple del Certificado de antecedentes penales vigente (**).
- Copia del documento con lo que se acredite haber presentado la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión a la Oficina de

⁶ Es preciso señalar que si sucediera que el plazo de cinco (05) días calendario termina en día inhábil se aplicarán las reglas señaladas en el artículo 183.5 del Código Civil Peruano.

Logística, para su verificación y validación; asimismo deberá adjuntar copia de la Póliza señalada en el presente párrafo.

➤ **Del personal de Mantenimiento:**

- Copia simple del DNI.
- Copia simples de las constancias y/o certificados laborales, que acrediten la experiencia en labores de servicios generales y/o de mantenimiento, de acuerdo a lo solicitado en el literal B.1 del Anexo – requisitos de calificación contenido en el presente TDR.
- Declaración Jurada de domicilio, con una antigüedad no mayor a un (1) mes.
- Contar con buena salud física, acreditado mediante el Certificado de Salud y Despistaje de TBC (*). Asimismo, deberá de consignarse en dicho certificado la prueba serológica COVID-19 (con resultado negativo).
- No contar con antecedentes policiales, acreditado con Copia simple del Certificado de antecedentes policiales vigente (**).
- No contar con antecedentes penales, acreditado con Copia simple del Certificado de antecedentes penales vigente (**).
- Copia del documento con lo que se acredite haber presentado la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión a la Oficina de Logística, para su verificación y validación; asimismo deberá adjuntar copia de la Póliza señalada en el presente párrafo.

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

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

- h) EL CONTRATISTA, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, **liberando en ese sentido a LA ENTIDAD** de toda responsabilidad.
- i) EL personal del CONTRATISTA, NO guarda NINGUNA RELACION LABORAL con la ENTIDAD, dicho personal para todos los efectos CONTRACTUALES depende exclusivamente del CONTRATISTA.
- j) El personal del CONTRATISTA, prestará sus servicios en las instalaciones del COAR, correctamente aseados, uniformados, contarán con implementos exigidos por las normas de seguridad y portarán en visible un distintivo que detalle lo siguiente:
- forma
- Razón Social del Contratista:
 - Nombres y Apellidos del personal:
 - Número de DNI :
 - Cargo:

8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – PARA EL INICIO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO

➤ **Supervisores, Operarios, personal de Mantenimiento y personal de Reten**

EL CONTRATISTA, deberá de presentar en la mesa de partes del COAR con atención a la Dirección General en el plazo de cinco (05) **días calendario antes del inicio del servicio**, la relación del personal (destacado y reten) con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados **en el numeral 8.1, literal g) de los Términos de Referencia**; la misma que será autorizada por el Director General del COAR en el plazo de hasta dos (02) días calendario de haber recibido la documentación completa.

- *Mientras no exista la autorización por escrito del Director General, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a laborar al COAR.*
- *Adicionalmente, de no contar con los documentos completos, los cuales deberán estar debidamente aprobados, **el servicio no será instalado**.*

Nota Importante:

La cantidad mínima del personal **RETEN** por cada COAR son cuatro (04), bajo el siguiente detalle: 1 supervisor, 2 operarios de limpieza y 1 personal de mantenimiento, quienes cubrirán la ausencia por enfermedad, descanso de servicio, permiso u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal destacado hasta la aprobación e ingreso del personal de reemplazo.

EL CONTRATISTA está obligado a contar con personal **RETEN** suficiente, que permita cubrir los descansos semanales del personal destacado en ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal destacado asignado al COAR.

8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA–REEMPLAZO DE PERSONAL (perfil igual o superior a los TDR)

- a) El Director General del COAR se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA, el remplazo y/o rotación de cualquier personal destacado en un plazo de 24 horas como máximo, por las causas señaladas en la Ley General de Trabajo; sustentadas mediante la documentación respectiva. Asimismo la ENTIDAD se reserva la facultad de prohibir la reasignación del personal saliente a otro COAR a nivel nacional.
- b) En caso que EL CONTRATISTA por VOLUNTAD PROPIA, o a SOLICITUD DEL COAR, requiera realizar el reemplazo, rotación o nuevo ingreso del personal, deberá de realizarlo previa comunicación por escrito dirigido al DIRECTOR GENERAL DEL COAR indicando los motivos y adjuntando el legajo con los documentos requerido en el **numeral 8.1., literal g) de los TDR**; solo podrá realizar cualquier cambio de personal con la AUTORIZACION por escrito del Director General del COAR.
- El cambio solicitado deberá tener un perfil igual o superior a lo solicitado en los presentes TDR.
- El Director General del COAR evaluará los legajos presentados por el Contratista en el plazo de dos (02) días calendario.
- Es preciso señalar, lo siguiente:**
- ✓ Que mientras no exista la autorización por escrito del Director General, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a prestar los servicios contratados al COAR.

8.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – REMUNERACIONES AL PERSONAL

Es de única y exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales correspondientes de su personal asignado al COAR para las prestaciones de los servicios respectivos, puesto que dicho personal NO tendrá ninguna relación laboral con LA ENTIDAD.

NOTA IMPORTANTE: LA ENTIDAD podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.

8.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – ASPECTOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

El Servicio solicitado deberá comprender lo siguiente:

- a) Realizar la limpieza y mantener en buenas condiciones higiénicas todos los ambientes del COAR como: aulas, laboratorios, áreas administrativas, residencia, lavandería, servicios higiénicos y exteriores.
- b) Realizar inventario de potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de los diferentes sistemas (sistema eléctrico, sistema de agua, sistema de desagüe, Sistema de evacuación de aguas pluviales, sistema de ventilación y otros) de servicios del COAR.
- c) Limpieza, y eliminación de desechos de las habitaciones y servicios higiénicos del COAR.
- d) Suministro de los bienes (activos, fungibles y otros) para la correcta prestación del servicio y suministro de los materiales necesarios para los servicios higiénicos (papel higiénico, papel toalla, jabón espuma para manos ~~con sus respectivos dispensadores~~), ⁷de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 5.
- e) Eliminación permanente de los desechos, así como de los materiales de los lugares de acopio de desechos.
- f) Realizar la limpieza de las instalaciones internas del COAR, áreas verdes y exteriores (edificio, fachada, estructura).
- g) Realizar los servicios de desinfección y desinsectación en la jardinería del COAR.
- h) Realizar la desinfección, desinsectación, desratización en el local del COAR.

8.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – LIMPIEZA

- a) EL CONTRATISTA, deberá proveer el personal, equipo, materiales, insumos, implementos y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio.
- b) El servicio se ejecutará en las instalaciones del COAR.
- c) El servicio de limpieza, de acuerdo al horario de limpieza establecido en el numeral 10 del presente TDR, no deberá interferir con las actividades diarias de los estudiantes.
- d) Las áreas que deberán ser limpiadas son las siguientes:
- Aulas, sala de usos múltiples, otras salas o aulas taller.
 - Laboratorios.
 - Áreas administrativas. (Oficinas de Dirección, Sala de reuniones, Sala de profesores, Sala de Psicología, Tópico, Depósitos, etc.).
 - Áreas Interiores comunes del COAR (ejm. pasadizos entre aulas).
 - Residencia (dormitorios, servicios higiénicos, pasadizos y otras áreas).
 - Lavandería.
 - Áreas destinadas a almacén y servicios generales.

⁷ Texto modificado en atención al cuestionamiento de Orden N° 4 del participante SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L.

- Área perimetral interna y fachada perimetral externa.
- Servicios Higiénicos (incluye el suministro de papel higiénico, papel toalla y jabón espuma para manos; ~~con sus respectivos dispensadores~~).⁸
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Carpetas, estantes y mobiliario de aula en general.
- Escaleras, puertas y ventanas, internas y externas.
- Patio área de recreación.
- Áreas verdes: jardines internos, externos y macetas.

8.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – DE LAS RUTINAS DE LIMPIEZA A REALIZARSE EN EL COAR

a) **RUTINA DIARIA: EL CONTRATISTA deberá realizar diariamente las siguientes rutinas de limpieza:**

- Limpiar pisos de las aulas, laboratorios, oficinas administrativas (Oficinas de Dirección, Sala de reuniones, Sala de profesores, Psicología, Tópico, Depósitos), área de residencia (dormitorios, servicios higiénicos, pasadizos y otras áreas), otras áreas como la lavandería, sala de usos múltiples, esto incluye el barrido de suelos y el fregado de los suelos con detergente-desinfectante disueltos en agua. Y limpiar las losas deportivas.
- Limpieza general de los SS.HH. cada dos horas y cuando lo requieran. Implica barrer, trapear, y desinfectar los pisos; la limpieza y desinfección de todas las griferías, sanitarios, espejos, paredes de mayólica, etc. empleando desinfectantes y desodorizantes; y la limpieza de las papeleras.
- Asegurar (mientras dure la prestación) la provisión de materiales (papel higiénico, jabón espuma para manos y papel toalla) en todos los baños del COAR.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones y salas de espera.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar carpetas, estantes y otro mobiliario de las aulas.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas de los pisos por la parte interna.
- Limpiar escaleras, pasamanos, pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres, escaleras.
- Barrido de la parte externa de las instalaciones.
- Limpieza de los patios existentes en el COAR.
- Vaciado y limpieza de papeleras, así como de su posterior fregado y desinfección. Luego del mismo, obligatoriamente se cambiará las bolsas de basura (entregado por el CONTRATISTA).
- Todas las zonas comunes se deberán repasar tantas veces como sea necesario.
- Aromatización de las áreas una vez concluida la limpieza.
- EL CONTRATISTA, está obligado a efectuar diariamente el retiro de la basura (residuos sólidos, orgánicos, residuos hospitalarios (tópico) y desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines, que se genere en el día, esta tarea deberá efectuarse entre las 21:00 horas y las 22:00 horas, al punto de acopio ubicado dentro del COAR (o en las horas que disponga la municipalidad local para el sacado de basura).
- EL CONTRATISTA se compromete al cumplimiento de los requisitos de la **Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos**, su Reglamento y modificatorias y otras normas complementarias o conexas, respecto al manejo de residuos sólidos, así como a la Norma técnica de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios vigente en el país; asimismo, se tendrá que adecuar a las disposiciones legales de los gobiernos Regionales y Locales de la jurisdicción correspondiente.

b) **RUTINA SEMANAL: EL CONTRATISTA deberá realizar semanalmente las siguientes rutinas de limpieza:**

- Encerar y lustrar los pisos de las aulas, laboratorios, oficinas administrativas (Oficinas de Dirección, Sala de reuniones, Sala de profesores, Psicología, Tópico, Depósitos), área de residencia (dormitorios, servicios higiénicos, pasadizos y otras áreas), otras áreas como la lavandería, lozas deportivas, sala de usos múltiples.
- Encerar y lustrar todos los pasillos, escaleras y piso de los ambientes.
- Limpiar paredes y mayólicas con detergente.
- Limpiar y sanitizar profundamente los inodoros y urinarios.
- Retirar el polvo y aplicar el producto protector y para el brillo a los escritorios, carpetas, muebles diversos, tabiquerías de madera etc.
- Lavado de los tachos de basura.
- Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.
- Limpieza de cerraduras de las puertas (Abrillantamiento).
- Limpiar toda el área perimetral.
- Abrillantado de griferías.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de anaqueles de los archivos y almacenes.

⁸ Texto modificado en atención al cuestionamiento de Orden N° 4 del participante SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L

- c) **RUTINA MENSUAL: EL CONTRATISTA deberá realizar mensualmente las siguientes rutinas de limpieza:**
- Limpiar vidrios exteriores de ventanas altas y bajas del COAR, y/o locales anexos, en la parte externa del edificio utilizando para ello andamios colgantes u otros y equipos de seguridad para los operarios.
 - Limpiar el tapiz de sillas y sillones etc.
 - Limpiar Techos y paredes.
 - Limpiar rejas de puertas y ventanas.
 - Limpieza de cortinas.
 - Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
 - Limpieza y cambio de filtro de dispensadores de agua.
- d) **RUTINA TRIMESTRAL: EL CONTRATISTA deberá realizar trimestralmente las siguientes rutinas de limpieza:**
- Limpieza general de la fachada de las instalaciones, incluye muros, ventanas, etc, considerados como trabajos de altura en el edificio cuya actividad requiere de equipos especiales (plataforma elevador tipo tijera altura de 10m, andamios colgantes u otros equipos que permitan realizar el servicio) y equipos de seguridad para los operarios (arnés de seguridad, u otros equipos que permitan realizar el servicio), según sea necesario en la sede.
 - Lavado de Cortinas cuya cantidad es:
✓ PIURA : 08
 - EL CONTRATISTA proporcionará capacitaciones a todo el personal de limpieza y mantenimiento (incluye retenes) referidas a: manejo de materiales, mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento en servicios generales y seguridad en el trabajo u otros temas referidos al servicio; así mismo deberá informar por escrito al Director General del COAR y adjuntará los certificados de capacitación con una duración mínima de 02 horas.
 - Cronograma para realizar el **LAVADO DE CORTINAS** y **CAPACITACION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO (incluye retenes):**
 - 1) Primera Rutina: En el tercer mes del servicio.
 - 2) Segunda Rutina: En el sexto mes del servicio.
 - 3) Tercera Rutina: En el noveno mes del servicio.
 - 4) Cuarta Rutina: En el duodécimo mes del servicio.
 - 5) Quinta Rutina: En el décimo quinto mes del servicio.
 - 6) Sexta Rutina: En el décimo octavo mes del servicio.
 - 7) Séptima Rutina: En el vigésimo primero mes del servicio.
 - 8) Octava Rutina: En el vigésimo cuarto mes del servicio.
- e) **RUTINAS EVENTUALES: EL CONTRATISTA deberá realizar eventualmente las siguientes rutinas de limpieza:**
- Apoyo con operarios de limpieza y otros (debe entenderse como labores menores, las cuales son aquellas actividades que no requieren recursos cuantiosos para su realización, ni conocimientos técnicos especializados, por lo que son susceptibles de ser realizadas por cualquier persona que cuente con un mínimo de información y herramientas básicas) según requerimientos dentro del horario de trabajo, para actividades específicas solicitadas por el Director del COAR.
 - Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento a solicitud de la Dirección del COAR, para la atención de las visitas que realice la Dirección Regional de Educación.
- f) **RUTINAS EN VACACIONES ESCOLARES: EL CONTRATISTA deberá realizar durante este período las siguientes rutinas de limpieza:**
- El servicio deberá brindarse según el periodo vacacional establecido en el cronograma escolar.
 - Se realizará una limpieza general de todo el COAR, incluyendo todos los trabajos detallados en las distintas frecuencias.
 - Limpieza de techos y paredes, utilizando aspiradores mecánicos, así como limpieza de los objetos colgados de las paredes como cuadros, relojes, etc.
 - Limpieza de lámparas, si las hubiera, tanto las colgadas como de sobremesa, tubos fluorescentes que se encuentren visibles, puntos de luz, extintores, y similares.
 - Limpieza de las losas deportivas, terrazas y canaletas de desagüe si las hubiera, para evitar posibles problemas con las mismas.
 - Abrillantado de los suelos.
- g) **RUTINAS ESPECÍFICAS REALIZADAS EN LA RESIDENCIA: EL CONTRATISTA deberá realizar durante este período las siguientes rutinas de limpieza:**

- Limpieza diaria de la residencia (cuartos, salas de estar si las hubiera, y pasillos), dentro de los cuartos se deberá limpiar todo el mobiliario como mesas, armarios, butacas, lámparas, etc. además de suelos, superficies, puertas, tiradores de puertas, y otros.
- Diariamente retiro de basuras o excedentes de comida existente y depositarlas correctamente embolsadas en los depósitos correspondientes.
- Limpieza de papeleras y eliminación de residuos. Cambio de bolsas de basura, cuando sea necesario.
- Limpieza y desinfección diaria de servicios higiénicos.
- Asegurar siempre la provisión de materiales (papel higiénico y jabón espuma para manos [y sus respectivos dispensadores⁹](#)) en los baños de la residencia de estudiantes.
- Informar de desperfectos de Instalación, así como de fugas de agua u otro tipo de desperfecto al personal de Mantenimiento para hacer los arreglos necesarios.

8.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

El servicio de mantenimiento contribuye al mantenimiento de todas las instalaciones y las áreas verdes del COAR. Este servicio se desarrollará en base a las instalaciones detallados en los presente TDR.

Comprende las siguientes actividades:

8.8.1. Sistema sanitario:

- Sustitución de grifos, llaves y válvulas: Grifería para lavaderos, Grifería para duchas, Sumideros de desagüe en general.
- Reparación de mecanismos de cisternas y tanques elevados.
- Desatoro de elementos de desagüe en general.
- Realizar reparaciones y sustituciones de grifería básica y sustituciones de aparatos sanitarios, así como de localizar y reparar averías sencillas en las tuberías de las instalaciones sanitarias de modo que la utilización del edificio y de los servicios no queden interrumpidos, y que en caso de averías de mayor envergadura, realice las primeras reparaciones de urgencias o el corte de suministro hasta que llegue el profesional que las repare totalmente.

8.8.2. Sistema eléctrico:

- Circuito eléctrico, conceptos básicos. Conexión en serie y paralelo. Instalación de pequeños aparatos. Desmontaje de aparatos y su seguridad.
- Instalación de accesorios eléctricos para iluminación: Lámparas halógenas, Led.
- Mantenimiento y cambio de llaves termo magnéticas, tomacorrientes e interruptores.
- Protección de tableros eléctricos, llaves termo magnética y diferencial.

8.8.3. Albañilería:

- Confección manual de morteros y amasado de yeso.
- Sustitución de cerámicos y baldosas.
- Realizar reparaciones sencillas en techos, cubiertas y cielorrasos de fibrocemento, yeso y madera.

8.8.4. Carpintería:

- Reparación de puertas y ventanas de madera, aluminio y otros.
- Manejo de Sierra, Taladros, etc.
- Realizar la sustitución de manivelas, bisagras, tornillos y cerraduras.
- Reparación básica de cortinas y persianas.
- Realizar sustituciones de puertas, ventanas, herrajes, cristales y cerraduras sencillas, así como los trabajos de mantenimiento en general de la carpintería metálica y de madera.

8.8.5. Jardinería:

- Regar y limpiar con agua los jardines internos, externos, las jardineras y macetas.
- Brindar mantenimiento permanente a los jardines internos, externos, las jardineras y macetas con jardineros.
- Riego, siega de céspedes, recorte y poda de formación de arbustos.
- Aireación de los céspedes, para facilitar la penetración del agua, oxígeno y abonos que se aporten al terreno **(1 vez cada tres meses)**.
- Entrecavados (escardas), las partes de las zonas verdes dedicadas a plantas de flor se entrecavarán frecuentemente para que no existan malas hierbas y se mantenga la buena estructura del suelo.
- Rastrillado, abonado y limpieza del suelo **(1 vez cada tres meses)**.
- Poda de formación y mantenimiento de setos y árboles.
- Tratamientos fitosanitarios, a pedido de la entidad.

⁹ Texto modificado en atención al cuestionamiento de Orden N° 4 del participante SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L

- Mantenimiento completo de macetas (limpieza de hojas, remoción de tierra, abonado si fuera necesario). Los días sábados deberán trasladarlas a los jardines interiores donde permanecerán hasta el lunes siguiente en caso de ser necesario.
- Mantenimiento (abono, insecticidas, lavado de hojas, fertilizantes.) de las plantas en los maceteros interiores y exteriores del COAR.

OTRAS ACTIVIDADES A SER CUMPLIDOS POR EL SUPERVISOR

- Informar al encargado de servicios del COAR, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, sobre cualquier desperfecto de instalación, en el sistema sanitario, eléctrico, albañilería, carpintería, jardinería u otro aspecto relacionado con el mantenimiento del COAR.
- Informar al encargado de servicios del COAR, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, sobre vidrios en ventanas rajados o rotos.
- Verificar los mecanismos existentes en los tanques de inodoros, con la finalidad de evitar pérdidas de agua.
- Mantener las instalaciones en perfectas condiciones para su uso.
- Efectuar informes preventivos al Administrador del COAR de los trabajos de mantenimiento que se realizarán semanalmente.

OTRAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- Reparar los equipos e instalaciones averiadas y rectificar los deterioros de la infraestructura.
- Actuar de manera aleatoria, en general cuando ocurre una avería inesperada por causa de un deterioro u otro fenómeno, o bien, programadamente, según un programa suscitado para el mantenimiento.
- Eliminar o reducir de averías en los equipos e instalaciones, eliminando la causa de la avería, mediante el mantenimiento modificativo o bien anticipándose al defecto o avería mediante el mantenimiento previo antes que la avería se agrave.
- La idea principal del mantenimiento es adelantarse en el tiempo a los deterioros, para lo cual se deberá de realizar:
 - Inventario de potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de los diferentes sistemas (sistema eléctrico, sistema de agua, sistema de desagüe, Sistema de evacuación de aguas pluviales, sistema de ventilación y otros) de servicios del COAR. (Actividad Quincenal).
 - Inventario de potenciales fallas, defectos, deterioros, en los diferentes ambientes del COAR. (Actividad Quincenal).
 - Revisión y reparación de cerraduras.
 - Revisión de cubiertas, techos, etc. (Actividad semanal)
 - Reparación básica de filtraciones y/o deterioros en techos de ambientes del COAR.
 - Revisión y reparación básica de puertas y ventanas.
 - Cambio de cristales en ventanas.
 - Revisión y cambio de aparatos de iluminación.
 - Revisión y reparación básica de conexiones de cableado eléctrico interno.
 - Revisión, reparación y/o cambio de interruptores y tomacorrientes.
 - Revisión de sistemas contra-incendios, incluyendo cambio de extintores. (Actividad semanal)
 - Revisión de sistemas de saneamiento y conducciones de agua. (Actividad semanal)
 - Revisión y reparación de grifería, válvulas y llaves de SSHH y duchas.
 - Detección y reparación básica de atoros y fugas en sistema de agua y sistema de desagüe.
 - Revisión y reparación básica en cerco perimétrico. (Actividad Semanal).
 - Detección y reparación básica en deterioro de pisos de madera, cemento y mayólica.

8.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – DESINSECTACION, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, LIMPIEZA DE CISTERNA Y TANQUE ELEVADO

a) Desratización y desinsectación:

- ✓ Se deberá incluir la aplicación de tratamientos preventivos para evitar y controlar la presencia de roedores comensales (rata gris – *Rattus norvegicus*, rata negra – *Rattus rattus* y ratón casero – *Mus musculus*) y cucarachas en el interior de las diferentes instalaciones del COAR.
- ✓ La desratización y desinsectación deberá realizarse siguiendo el siguiente esquema:
 - Controlar las plagas o eliminarlas (roedores, cucarachas).
 - Contar con los productos para realizar la erradicación. Se utilizará los insumos con características anticoagulantes.
 - Coordinar con el usuario dónde se realizan las acciones específicas de erradicación.
- ✓ **EL CONTRATISTA deberá de presentar un “certificado de desratización y desinsectación” por cada desratización y desinsectación que se realice en el COAR. Este certificado se presentará en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de su realización, ante la Dirección del COAR.**

NOTA IMPORTANTE: Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos (con sus respectivos registros sanitarios), deberán realizarse con productos autorizados por la DIGEMID o DIGESA, según corresponda, de manera que no represente una amenaza para la población.

b) Desinsectación y desinfección:

- ✓ Se deberá incluir la aplicación de tratamientos preventivos para evitar y controlar la presencia de insectos en el interior de las diferentes instalaciones del COAR.
- ✓ La Técnica que se empleará para realizar la desinsectación y desinfección en el COAR, deberá de ser por sistema de aspersión, pulverización y/o nebulización, de acuerdo al tipo de local, debiendo de aplicarse sobre las superficies, tratadas de tal forma que sean humedecidas a fondo sin que el líquido de aspersión chorree. Los puntos de tratamientos deberán ser dirigidos hacia los sitios y lugares como paredes, techos, cielo raso, vigas y otros donde los insectos descansan.
- ✓ Según el ambiente a tratar se deberá de utilizar equipos motorizados, termo nebulizadoras y/o generadores de aerosol ULV (Ultra Bajo Volumen); asimismo se deberá de indicar el tiempo de garantía de la desinsectación y desinfección (duración residual del producto aplicado). Los productos químicos deberán ser:
 - **Insecticidas:** a base de piretroides, alfacimetrinas, piriproxifen, temephos (Larvicidas) de efecto instantáneo y residual e insecticida nebulizante.
 - **Desinfectante:** A base de amonio cuaternario o cloruro bencil dimetil alquil amonio.

Ambos productos deberán de contar con la autorización sanitaria vigente registrada por la DIGEMID o DIGESA, según corresponda, al momento de la ejecución del servicio. El cual será verificado antes del inicio de servicio por el encargado de servicios del COAR, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.

- ✓ Todo producto a utilizar No deberá dañar los bienes del COAR, caso contrario será responsabilidad absoluta del CONTRATISTA su reposición.
- ✓ El CONTRATISTA deberá de asignar a un (01) responsable de supervisar las operaciones de desinfección y desinsectación para lo cual deberán de contar con los implementos de protección personal para cuando se empleen los productos en dichas actividades (casco protector, mascara de jebe para canister contra vapor o gases, guantes de jebe resistentes a los químicos utilizados, mandil plástico, botiquín de primeros auxilios, anteojos protectores).

EL CONTRATISTA deberá de presentar un “certificado de desinsectación y desinfección” por cada servicio que se realice en el COAR. Este certificado se presentará en un plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su realización ante la Dirección del COAR.

NOTA IMPORTANTE: Los productos químicos a utilizar deberán de ser de uso exclusivo en la salud pública, así como cumplir con las recomendaciones de la Organización Mundial de La salud (OMS), debiendo ser no pestilentes, no corrosivos, neutros, inodoros, ser biodegradables, de amplio espectro y potente acción contra los insectos rastreros y voladores, debe crear barreras de protección, ser piretroide, de efecto residual prolongado, de baja toxicidad mamífera, no alterar ni ocasionar daños al hombre ni contaminar el ecosistema (medio ambiente y no daña la capa de Ozono), instalaciones, equipos materiales. Los mismos que serán verificados al momento de la ejecución del servicio.

c) Limpieza de Cisterna y tanque elevado de agua:

- ✓ Realizar la inspección técnica respectiva que dé la información necesaria y que permita determinar:
 - a) Dimensiones, tipo de Tapa y condición de la circulación del Oxígeno.
 - b) **Establecer el grado de contaminación y existencia de bacterias y otros microorganismos, previo análisis bacteriológico, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de haber culminado el servicio de limpieza de cisterna y tanque elevado. La toma de muestra y extensión de certificado (documento que corresponda) deberá ser realizado por un laboratorio autorizado.**
 - c) Tipo de uso de líquido, contenido.
 - ✓ Extracción de fangos y líquidos con motobombas a motor eléctrico y/o gasolina según las condiciones operativas en ambientes cerrados o al 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 sistemas de bombeo, la primera carga de agua clorinada 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.
 - ✓ Productos a utilizar para el proceso de desinfección: composición Amonio cuaternario (Cloruro de Benzalconio) 50%, Detergente Afotérico 15%, Vehículo Acuoso 100ml.

Emplear en solución acuosa, teniendo en cuenta que sea; insípido e inodoro, que no sea cáustico y no tóxico. No manchar ni atacar los materiales de uso corriente como aluminio, metales comunes, esmaltes, azulejos, loza, vidrios, gomas, plásticos, maderas, no provocar alergias.

EL CONTRATISTA deberá de presentar un “certificado de limpieza” por cada Limpieza de cisterna y Tanque elevado de agua que se realice en el COAR. Este certificado se presentará en un plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su realización, ante la dirección del COAR.

d) Cronograma de la Desratización - Desinsectación, desinfección y Limpieza de Cisterna y Tanque Elevado:

- COAR Piura. Este servicio se realizará tres (03) veces por año, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Primer servicio, será dentro de los siete (07) días calendario de iniciado la prestación del servicio, para lo cual se deberá de tener en cuenta los días de salida de los estudiantes.
 - El día de la instalación del servicio se firmará un acta en la que se deberá de determinar el cronograma con las fechas de los siguientes servicios.

El COAR comunicará con una anticipación de cinco (5) días calendario las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones.

El Contratista está obligado a realizar las tres (03) actividades por año de saneamiento ambiental y solo podrá ser reprogramada a solicitud del COAR respetándose en todo momento las actividades regulares de los estudiantes para no interferir con ellas.

NOTA IMPORTANTE:

- Para la ejecución de los servicios señalados en el **numeral 8.9**, se deberá cumplir con lo requerido en el **artículo 14° DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA**.
- **EL CONTRATISTA** para realizar dichos servicios deberá contar con un **DIRECTOR TÉCNICO** (Ingeniero Sanitario, o de un Ingeniero de Higiene y Seguridad o de un Ingeniero Industrial) quien será el responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.
- **La acreditación del Director técnico se realizará a los cinco (05) días calendario antes del inicio del servicio y deberá adjuntar copia de su colegiatura y habilitación vigente el cual será verificado en la página web del colegio de ingenieros correspondiente, el cual será presentado al COAR mediante documento.**
- **El Director Técnico estará a cargo de la supervisión del saneamiento ambiental.**

9. MATERIALES, IMPLEMENTOS, INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR – PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- ✓ La Entidad podrá señalar el cambio de los materiales, implementos, insumos, equipos (incluye equipo de comunicación) y herramientas, cuando estos se encuentren en mal estado, defectuoso e inoperativos, para lo cual el CONTRATISTA tendrá:
 - Dos (02) días calendario de recibida la notificación para efectuar el cambio de materiales e insumos propuesto por el Contratista; dichos materiales e insumos deben encontrarse registrados y autorizados por DIGEMID o DIGESA (según corresponda).
 - Dos (02) días calendario de recibida la notificación para efectuar el cambio de implementos y herramientas.
 - Cinco (05) días calendario de recibida la notificación para efectuar el cambio de equipos.
- ✓ El costo de los materiales, implementos, insumos y herramientas al igual que el mantenimiento de los equipos utilizados, es asumido íntegramente por EL CONTRATISTA, tomando como base el detalle adjunto en el Anexo N° 5.
- ✓ Todos los materiales, implementos, insumos, equipos (incluye equipos de comunicación) y herramientas deberán ser los adecuados para la naturaleza de las instalaciones.
- ✓ El CONTRATISTA entregará al COAR, los materiales e insumos debidamente etiquetados y sellados; los mismos deben encontrarse registrados y autorizados por DIGEMID o DIGESA (según corresponda).
- ✓ EL CONTRATISTA garantizará que los materiales, implementos, insumos, herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación) utilizados por su personal estén 100 % operativos al momento de ejecutar el servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA suministrará el papel higiénico, papel toalla y jabón espuma para manos; asimismo se asegurará que durante la prestación del servicio siempre cuente con la provisión de dichos bienes, en caso que este en mal estado deberá reemplazar inmediatamente.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá proveer a todo su personal del uniforme necesario para que pueda desempeñar correctamente sus funciones:

UNIFORME PARA EL PERSONAL DEL COAR PIURA - ANUAL

COMPONENTES DEL UNIFORME	CANTIDAD TOTAL	ESTADO
Chaqueta y/o polo y/o camisa	02	Nuevo
Pantalón	02	Nuevo
Zapatillas	02	Nuevo

Gorra con visera	01	Nuevo
Mascarilla para polvo.	12	Nuevo
Fotocheck del Contratista	01	Nuevo

~~✓ EL CONTRATISTA, equipará con dispensadores en todos los baños del COAR de acuerdo a lo siguiente (la cantidad de dispensadores se detalla en el Anexo N° 5):~~

- ~~● Baños para pedagógico-estudiantes y docentes:~~
 - ~~— Dispensador fijo para jabón espuma para manos.~~
 - ~~— Dispensador fijo para papel higiénico (Para cada inodoro).~~
 - ~~— Dispensador fijo para papel toalla.~~
- ~~● Baños para residencia varones y mujeres:~~
 - ~~— Dispensador fijo para jabón espuma para manos.~~
 - ~~— Dispensador fijo para papel higiénico (Para cada inodoro).~~
 - ~~— Dispensador fijo para papel toalla.¹⁰~~

IMPORTANTE:

- Los materiales, implementos, insumos, equipos y herramientas a utilizar que le sean proveídos al contratista ingresarán a la institución a una distancia no menor de dos (02) metros en relación a la puerta principal y serán recepcionados por el supervisor y personal del contratista, siendo estos quienes trasladen los insumos al almacén correspondiente. Ninguna persona ajena al personal del contratista, ingresará a la institución. Estos bienes que ingresan pasarán por un procedimiento de desinfección y el personal realizará el procedimiento de aseo.
- En base a medidas de higiene, se deben designar o rotular los tachos de basura y para el caso de los desechos bio-contaminados el cual deberá también ser rotulado y contener una bolsa roja de acuerdo a las dimensiones del tacho de basura y va a contener desechos tipo mascarillas, guantes, cotonas (cofias).

10. HORARIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA ejecutará el “Servicio de limpieza y mantenimiento para trece (13) Colegios de Alto Rendimiento” - ítem N° 9: Servicio de limpieza y mantenimiento para el COAR Piura, de lunes a domingo y días feriados en el siguiente horario:

Servicio de Limpieza y Mantenimiento:

❖ **Supervisor**

Días Laborables Turno Primero:

De Lunes a Viernes, de 6:00 a 14:00 horas. (*).

Días Laborables Turno Segundo:

De Lunes a Viernes de 14:00 a 22:00 horas (*).

Día sábado y domingo Turno Único:

Sábados y Domingo, de 7:00 a 15:00 horas (*).

❖ **Operarios de Limpieza**

Días Laborables Turno Primero:

De Lunes a Viernes, de 6:00 a 14:00 horas. (*).

Días Laborables Turno Segundo:

De Lunes a Viernes de 14:00 a 22:00 horas (*).

Día sábado y domingo Turno Único:

Sábados y Domingo, de 7:00 a 15:00 horas (*).

❖ **Personal de Mantenimiento**

Días Laborables Turno Único:

De Lunes a Sábado, de 7:00 a 15:00 horas. (*).

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

NOTA IMPORTANTE: Este horario podrá ser modificado según las necesidades, respetándose en todo momento las actividades regulares de los estudiantes para no interferir con ellas.

Se precisa que la jornada laboral es de 6 días, el mismo que se ejecutará dentro del horario: de 6:00 a 14:00 horas, de 14:00 a 22:00 horas y de 7:00 a 15:00 horas.

El requerimiento solicitado es para que se cubran seis (06) turnos por semana por cada supervisor, personal de mantenimiento y operario.

¹⁰ Texto suprimido en atención al cuestionamiento de Orden N° 4 del participante SERVICIOS GENER. Y COMUNICACIONES S.R.L

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

11. ACCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

- ✓ El CONTRATISTA, es responsable de la entrega e Instalación de lo requerido por LA ENTIDAD, y queda obligada a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas a su cargo; para lo cual deberá considerar como prioridad básica que el personal de su representada deba **contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión (SCTR Salud y SCTR Pensión)**. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del CONTRATISTA, “Corriendo por su cuenta todo tipo de penalidades” y perjuicios que pudieran presentarse.
- ✓ LA ENTIDAD, NO INDEMNIZARÁ a ningún Contratista por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio contratista.
- ✓ Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones del COAR, causado por actos u omisiones generados por personal del CONTRATISTA; estas previo conocimiento del CONTRATISTA, evaluaciones y valorizaciones justificadas a cargo del COAR, serán asumidas íntegramente por el CONTRATISTA, la cual se descontará de los pagos respectivos por la prestación del servicio.

12. OTRAS CONSIDERACIONES

12.1. Del Reglamento de Trabajo

- ✓ El contratista deberá contar con su **Reglamento Interno de Trabajo**, el mismo que será entregado a la Dirección del COAR en el plazo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente del inicio del servicio; **asimismo el CONTRATISTA tendrá la obligación de entregar una copia del mismo a su personal que laborara en el COAR. Este documento debe estar aprobado por el Ministerio de Trabajo.**
- ✓ El CONTRATISTA deberá contar con su **Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por su representante legal**, el cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento al COAR en el plazo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente del inicio del servicio.
- ✓ Al amparo del D.S.N° 003-97-TR queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Entidad, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios labores y/o previsionales.

12.2. Consideraciones Complementarias

- ✓ El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones del Colegio de Alto Rendimiento, acatará todas las normas y disposiciones internas del Colegio de Alto Rendimiento.
- ✓ No se aceptarán actos contra la moral y las buenas costumbres por parte del personal del CONTRATISTA, o que este personal asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- ✓ El personal del CONTRATISTA no deberá:
 - Participar en actividades recreativas de la escuela.
 - Interactuar con los estudiantes sobre temas que no estén asociados al servicio.
 - Establecer vínculos afectivos ni amicales con los estudiantes.
 - No deberán solicitar números telefónicos ni contacto alguno en redes sociales de los estudiantes.
- ✓ **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 COAR en el plazo de 05 días calendario, contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.**
- ✓ **EL CONTRATISTA coordinará con el Encargado de Servicios del COAR, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, al empezar y durante la ejecución del servicio las actividades establecidas en el presente TDR.**
- ✓ EL CONTRATISTA NO tendrá derecho a Indemnización alguna en ningún caso por parte de LA ENTIDAD referente a las pérdidas o daños que puedan sufrir su personal, equipos y/o herramientas.
- ✓ Asimismo, las únicas personas autorizadas para el uso de los materiales, implementos, equipos, herramientas e insumos, es el personal de EL CONTRATISTA, estando prohibido que personal del COAR haga uso de los mismo.

12.3. Condiciones Adicionales al Servicio:

- ✓ El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente hasta la culminación del servicio las Pólizas de Seguros en las que se señale a LA ENTIDAD como beneficiario. Las Pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- ✓ Las pólizas de seguro con que debe contar EL CONTRATISTA son las siguientes:

- a) Póliza de Seguro de Deshonestidad:

El CONTRATISTA deberá obtener y ***mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio***, póliza de seguro que le permitan cubrir el pago o reposición de valores y/o bienes patrimoniales, cuando la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público determine responsabilidad en el personal de EL CONTRATISTA.

Sobre esa base El CONTRATISTA contará con una Póliza de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores mientras realicen su trabajo dentro del COAR.

La suma asegurada a considerar será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

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

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

La póliza deberá ser presentada a la Oficina de Logística ***para la suscripción del contrato y para sus respectivas actualizaciones, adjuntando para ello copia de las primas canceladas.***

Nota:

Alternativamente se aceptará la presentación de pólizas con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.

Ahora bien, si se tratará de 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 y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.

La póliza deberá ser no nominativa.

b) **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:**

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, la cual debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza ***deberá estar vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio*** y considerara una suma asegurada equivalente a \$ 15,000.00 (Quince mil dólares americanos).

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

La póliza deberá ser presentada a la Oficina de Logística ***para la suscripción del contrato y para sus respectivas actualizaciones, adjuntando para ello copia de las primas canceladas.***

Nota:

Alternativamente se aceptará la presentación de pólizas con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.

Ahora bien, si se tratará de 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 y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.

La póliza deberá ser no nominativa.

c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión: (*)**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener ***vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio***, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.

El Contratista deberá cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, lo que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.

Dicha Póliza, para su reemplazo y/o actualización, será presentada a la Oficina de Logística para su verificación y validación dentro de las 72 horas de haber recibido dicha Póliza; asimismo la Oficina de Logística comunicará a la DEBDSAR su validación.

El Contratista deberá de presentar al COAR copia del documento que acredite haber presentado dicha Póliza a la Oficina de Logística; asimismo deberá adjuntar copia de la Póliza señalada en el presente párrafo.

- ✓ EL CONTRATISTA hará de conocimiento al Encargado de Servicios del COAR, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes del COAR, durante la vigencia del contrato.
- ✓ EL CONTRATISTA, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algunos de los bienes que se encuentran en las instalaciones del COAR, presentará un escrito dirigido al Encargado del Servicio del COAR, al día siguiente de ocurrido el hecho, para lo cual se levantará un acta suscrita por el ENCARGADO DEL SERVICIO DEL COAR, y el SUPERVISOR DEL CONTRATISTA, con la finalidad de determinar responsabilidades.
- ✓ En el caso que no pudiese establecer responsabilidades se determinará a través de una investigación policial. Si luego de haber culminado las investigaciones se encuentra como responsable al CONTRATISTA quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. LA ENTIDAD queda facultada para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

NOTA IMPORTANTE:

La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el plazo de ejecución de la prestación del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia que durará la prestación del servicio.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al MINEDU, el CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza son de cargo del CONTRATISTA.

13. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

LA ENTIDAD proporcionará un lugar adecuado en el COAR, para que el personal de EL CONTRATISTA, lo utilice como vestuario y almacén de equipos, maquinarias y materiales, el mismo que será responsable de su mantenimiento y preservación; asimismo EL CONTRATISTA a la finalización del contrato, entregará el lugar asignado, en las mismas condiciones y con las mejoras efectuadas sin costo alguno para LA ENTIDAD, para lo cual antes del inicio del servicio se levantará un acta en la que se detallará las condiciones en las que se entrega el ambiente asignado para tal fin.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio se contabiliza a partir del día siguiente de la firma del acta de instalación del servicio, para lo cual la DEBDSAR comunicará al Contratista el inicio de la prestación del servicio en un plazo no menor a ocho (08) días calendario:

ITEM	DESCRIPCION	COAR	PERIODO
9	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL COAR PIURA	PIURA	24 meses

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar que considera períodos de vacaciones; para lo cual el COAR comunicará con una anticipación de cinco (05) días calendario las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones.

15. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones del Colegio de Alto Rendimiento de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 2.

16. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- El Encargado de Servicios del COAR, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, realizará las coordinaciones, el control, verificación de documentos exigidos en el presente TDR y supervisará el presente servicio.
- Para la instalación del inicio del servicio la DEBEDSAR comunicará los nombres y apellidos, correo electrónico y número de celular del Encargado de Servicios del COAR, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.

17. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Será emitida mensualmente por la DEBEDSAR, previo informe del Dirección General del COAR.

Para efectos de emisión de la conformidad de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el COAR deberá contar con la siguiente documentación:

Por parte del Contratista:

- Informe de labores realizadas del período de prestación ejecutado, emitido por los supervisores del Contratista y el resumen de asistencia del personal que trabajó en el periodo de prestación ejecutado, presentado a Mesa de Partes del COAR.

Para efectos de trámite de la conformidad, la DEBEDSAR deberá contar con la siguiente documentación:

Por Parte del COAR:

- Informe de conformidad del Director General del COAR, adjuntando el Informe de Encargado de Servicio o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, en los cuales deben detallar si corresponde o no la aplicación de “otras penalidades”, descritas en los Términos de Referencia. Para lo cual el Encargado de Servicios, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, deberá realizar las funciones de supervisión, revisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, suscrito por los Representantes del COAR (Director General y Encargado de Servicios o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR) y el supervisor del CONTRATISTA.
- Actas de Supervisión inopinada del servicio realizado por el Encargado de Servicios del COAR.

18. **CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el MINEDU de manera mensual deberá contar con la siguiente documentación:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Ministerio de Educación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (Para el primer mes de pago).
- El CONTRATISTA presentará un Informe detallando las labores realizadas durante el servicio prestado, el mismo que será presentado en la Mesa de Partes del COAR.
- Informe de conformidad del Director General del COAR emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Informe emitida por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.
- Factura correspondiente.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del COAR.

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, la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

19. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal, tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba y procese del Colegio de Alto Rendimiento de Piura y del Ministerio de Educación en general.

20. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos presentadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en 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 que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a LA ENTIDAD para la validación y trámite correspondiente.

21. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

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

22. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

Los documentos que el ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato serán:

- Carta que contenga la siguiente información: correo electrónico, teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular del representante legal.
- Copia de Póliza de Seguro de Deshonestidad, adjuntando copias de las primas canceladas.
- Copia de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, adjuntando copias de las primas canceladas.
- ~~Declaración Jurada en la que deberá de indicar que cuenta con los siguientes equipos:¹¹~~

Lustradora y/o enceradora industrial (más extensión).	Aspiradora domestica (mas extensión).	Mangueras para agua de alta presión x 100 mts.
Lustradora Domestica (mas extensión).	Escalera de Aluminio de 18 pasos.	Señalizadores de peligros.
Aspiradora Industrial (más extensión).	Escalera de Aluminio de 12 pasos.	Pulidoras de piso.
Lavadora de pisos Industrial (más extensión).	Escalera de tijera de aluminio de 4 y 8 pasos.	Carreta de Plataforma de 0.50 x 1.30 m.

- **Anexo N° 8 Estructura de costos por supervisor, operario y personal de mantenimiento (Es preciso señalar que en la estructura de costo deberá de considerarse todo los rubros enmarcados dentro del régimen general).**
- Copia de la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental otorgada por la dirección de salud de la jurisdicción del COAR en la que se presta el servicio o, dentro de los 30 días siguientes de suscrito el contrato, conforme a lo señalado en el artículo 7° del decreto supremo N° 022-2001 - S.A., la declaración jurada en la cual se comprometa a realizar el trámite correspondiente ante la autoridad de salud de la de jurisdicción del COAR donde se prestará el servicio.
- Relación de personal que será destacado para cumplir con el servicio (**de acuerdo al Anexo N° 1**), debiendo consignarse la siguiente información: nombre completo, N° DNI, cargo, remuneración y plazo del destaque (Art. 26 de la Ley 27626).
- Cada personal destacado, no deberá de contar con antecedentes policiales, acreditado con copia simple del certificado de antecedentes policiales vigentes.
- Cada personal destacado, no deberá de contar con antecedentes penales, acreditado con copia simple del Certificado de antecedentes penales vigentes.

¹¹ Se suprime en mérito a la absolución de cuestionamiento orden n.º 1 del participante - TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.

- Constancia de haber efectuado el Trámite de Ampliación de Establecimientos, ante la Autoridad Administrativa de trabajo de la jurisdicción en la que prestará el servicio, siempre y cuando en la oferta del postor ganador de la buena pro se haya comprometido en presentar dicha constancia. (El NO cumplimiento de este compromiso será causal de la pérdida de la buena pro).
- Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración el documento técnico “Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y sus posteriores adecuaciones; y, copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.

23. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se aplicarán las penalidades siguientes, en virtud al Artículo 163° del citado Reglamento:

Otras Penalidades aplicables			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por puesto (supervisor y/o operario y/o personal de mantenimiento) no cubierto.	$P = 5\%UITxOc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, en la que deberá consignar la cantidad de puestos no cubiertos.
2	Por abandono de servicio del personal contratado (supervisor y/o operario y/o personal de mantenimiento).	$P = 5\%UITxOc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. La penalidad se computará desde el primer momento en que se detecte.
3	Cuando el personal realice 02 turnos continuos (supervisor y/o operario y/o personal de mantenimiento).	$P = 5\%UITxOc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. La penalidad se computará desde el primer momento en que se detecte.
4	Por realizar el cambio del personal (supervisor y/o operario y/o personal de mantenimiento), sin la autorización por escrito del Director General del COAR.	$P = 5\%UITxOc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. La penalidad se computará desde el primer momento en que se realiza el cambio sin autorización
5	Por mantener al personal con uniforme incompleto. (se verificará por persona)	$P = 1\%UITxOc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.
6	Por no reemplazar las herramientas e implementos que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo de dos (02) días calendario de su notificación. La aplicación de la penalidad corresponde por una o más herramientas encontradas en estado inoperativo, detalladas en el acta de incidencia.	$P = 3\%UITxDR$ P=Penalidad DR= Días transcurridos hasta el reemplazo de la herramienta e implementos	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.
7	Por no reemplazar los equipos que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo de cinco (05) días calendario de su notificación. La aplicación de la penalidad corresponde por cada equipo encontrado en estado inoperativo, detallados en el acta de incidencia.	$P = 5\%UITxDR$ P=Penalidad DR= Días transcurridos hasta el reemplazo del equipo (s); se cobrará por equipo.	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR
8	Por no realizar de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 8.9, literal d): Desinsectación, Desinfección, Desratización, Limpieza de Cisterna y Tanque Elevado (incluye análisis bacteriológico)	$P = 5\%UITxDR$ P=Penalidad DR= Días transcurridos hasta la presentación de los documentos.	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR

23.1. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

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

24. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES REFERIDAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

ANEXO N° 1

CANTIDAD DE PERSONAL DESTACADO POR COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO

ITEM	COAR / REGION	AREA EN m2	PERIODO DEL SERVICIO	CANTIDA DE PERSONAL DE:								MANTENIMIENTO	
				LIMPIEZA				SUPERVISOR					
				Primer Turno de L-V	Segundo Turno de L-V	Primer Turno de Sábado	Primer Turno de Domingo	Primer Turno de L-V	Segundo Turno de L-V	Primer Turno de Sábado	Primer Turno de Domingo		
9	PIURA	TOTAL	ESCOLAR (19 meses)	10	10	10	10	1	1	1	1	S	1
		TECHADA	VACACIONES (5 meses)	4	4	4	4	1 (*)	1 (*)	1 (*)	1 (*)		
(*)	En el periodo de vacaciones, se reducirá el personal de limpieza y asimismo se deberá de contar con un (01) solo supervisor; y el horario del mismo (supervisor) será previa coordinación con el encargado de servicios del COAR; con la finalidad de cumplir con la cantidad de horas laborales.												

ANEXO N° 2
DIRECCION DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

ITEM	REGION / COAR	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION (*)	INSTITUCION
9	PIURA	Piura	Catacaos	Urbanización Nuevo Catacaos	COAR PIURA
(*)	Es preciso señalar, que el lugar de funcionamiento del COAR podría variar durante la ejecución del contrato, para lo cual la DEBEDSAR comunicará al contratista con una anticipación mínima de cinco (05) días calendario				

ANEXO N° 3

ÁREAS DE JARDINES DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

ITEM	REGION / COAR	TOTAL DE AREA DE JARDINES M2 POR COAR
9	PIURA	3,700.00

ANEXO N° 4

CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

ITEM	REGION / COAR	CAPACIDAD CISTERNA m3	CAPACIDAD TANQUE ELEVADO m3	CAPACIDAD DE CISTERNA CONTRA INCENDIO m3
9	PIURA	220.00	--	130.00

ANEXO N° 5

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO		
MATERIALES DE LIMPIEZA MINIMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL COAR PIURA
Alcohol	Litro	8
Abrillantador de Muebles y/o silicona multiuso y/o lustra mueble (*)	Litro	8
Bolsa P/Basura de 75 lts.	Unidad	300
Cera en pasta de colores	Galón	20
Cera al Agua neutral	Litro	40
Waype	Kg.	4
Pastillas desodorizantes Urinario mínimo de 40 gr.	Unidad	200
Cera para muebles mínimo de 280 ml	Unidad	8
Removedor de cera	Litro	10
Desodorante ambiental de 360 ml	Frasco	20
Desinfectante Pino	Litro	70
Papel higienico x 20 unidades, con las siguientes características como mínimo: * Rollos doble hoja * Dimensiones: mínimo 20 m x 92.5 mm c/u	Paquete	150
Detergente Industrial	Kg.	40
Esponja Verde	Unidad	30
Franela	Metro	25
Insecticida x 360 ml	Frasco	12
Guantes de jebe para uso de limpieza de residencia, aulas, oficinas	Par	30
Jabón Tipo espuma para manos	Litro	50
Germicidas	Litro	9
Lejía	Litro	50
Silicona Spray de 360 ml	Frasco	15
Limpia equipo de computo	Litro	8
Limpia vidrios	Litro	30
Limpia Metales	Litro	5
Pulidor de polvo	KG	6
Removedores de sarro	Litro	25
Repuesto de trapeador, pudiendo ser de palo de madero con soporte plastico o metal (30 y 50 cms)	Unidad	24
Bolsas de 25 lts	Unidad	400
Bolsas de 140 lts	Unidad	400
Raticidas	Unidad	12
Shampoo para sillas	Galón	3
Thinner	Litro	12
Trapo Industrial	Kg	8
Vaselina Liquida	Litro	8
Viruta de fierro de 15 gr.	Unidad	20
Papel toalla (rollo de 200 metros), paquete de 4, color blanco	Paquete	35
Barniz para madera	Galón	2
Ambientador para piso	Galón	12
Desatorador de tubería	Litro	10
Soda Caustica	Kg.	2

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

IMPLEMENTOS MINIMOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEMESTRAL COAR PIURA
Baldes plásticos o cubetas 20 Litros	Unidad	14
Desatorador de jebe para WC.	Unidad	10
Atomizadores para líquidos limpiadores	Unidad	15
Escoba Plástica	Unidad	20
Escobilla de mano o cepillos	Unidad	12
Escobillón Baldeador	Unidad	6
Escobillón de 40 cmt de nylon	Unidad	8
Escobillón de 60 cmt de nylon	Unidad	6
Escobillón tipo erizo completo	Unidad	10
Espátula de 3 pulgadas	Unidad	7
Guantes de jebe para SSHH, industrial	Unidad	22
Hisopó mínimo de 12 x 40 x15 cmts.	Unidad	15
Jalador de agua de 50 cmt	Unidad	6
Mascarilla para polvo	Unidad	160
Mops de luna completo	Unidad	6
Mops de piso completo de 60 cmt.	Unidad	6
Gatillo de Pulverizador	Unidad	20
Plumillas Limpiador de vidrios con extensor de 30 cmt.	Unidad	8
Recogedor de plástico	Unidad	18
Recogedores de basura industrial	Unidad	4
Sacudidor de tela	Unidad	10
Trapeador completo de 30 cmt.	Unidad	15
Trapeador de mechon de 50 cmt.	Unidad	12
Trapo cocido industrial	Kg	8
Viruta de Acero para pisos N° 8	Unidad	6
EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO COAR PIURA
Lustradora y/o enceradora industrial (mas extensión)	Unidad	3
Lustradora Domestica (mas extensión)	Unidad	4
Aspiradora Industrial (mas extensión)	Unidad	3
Lavadora de pisos Industrial (mas extensión)	Unidad	3
Aspiradora domestica (mas extensión)	Unidad	3
Escalera de Aluminio de 12 pasos	Unidad	2
Escalera de Aluminio de 18 pasos	Unidad	2
Escalera de tijera de aluminio 8 pasos	Unidad	2
Escalera de tijera de aluminio 4 pasos	Unidad	2
Mangueras para agua de alta presión x 100 mts	Unidad	3
Señalizadores de peligros	Unidad	20
Pulidoras de piso	Unidad	2
Carreta de Plataforma de 0.50 x 1.30m	Unidad	5

Nota: En caso que el contratista pretenda brindar un solo equipo que realice las labores de la lustradora y/o enceradora industrial, y la aspiradora industrial, deberá manifestarlo y acreditarlo para el inicio efectivo del servicio¹²

¹² Se modifica el texto en mérito a la absolución de cuestionamiento orden n.º 1 del participante - TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO		
HERRAMIENTAS DIVERSOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE HERRAMIENTAS DE JARDINERIA PARA EL INICIO DEL SERVICIO COAR PIURA
Aspersor de pistolas o pulverizador de impacto con estaca graduales	Unidad	10
Barreta	Unidad	3
Buggi	Unidad	3
Espátula Metálica, de 2, 3 y 4 pulgadas (2 de cada uno)	Unidad	6
Escoba Metálica	Unidad	4
Guantes de badana para manipular espina	Par	6
Hoz	Unidad	1
Lampa plana	Unidad	1
Lima para metales	Unidad	2
Machete	Unidad	1
Manguera de 100 metros	Rollo	4
Motoguadaña completa con accesorios	Unidad	2
Pico	Unidad	2
Pulverizador de agua	Unidad	5
Rastrillo para limpieza de jardines	Unidad	3
Removedor de macetas	Juego	2
Respirador reutilizables (manipulacion de pesticidas)	Unidad	8
Serrucho	Unidad	2
Tijeras de podar	Unidad	2
Trinche	Unidad	2
Hacha mediana	Unidad	1
Brocha de 4", 2"	Unidad	6
Wincha métrica de 50 mt.	Unidad	2
Linterna con fijador en cabeza	Unidad	4
Martillo de goma	Unidad	2
Martilo de uña-carpintero	Unidad	2
Juego de alicates (alicate, alicate pinza, alicate cortador)	Unidad	2
Juego desarmadores (plano y estrella grandes/plano y estrella chicos)	Unidad	2
Taladro eléctrico	Unidad	2
Lentes de seguridad	Unidad	4
Guantes de seguridad	Unidad	4
Paleta	Unidad	2
Llave inglesa	Unidad	2
Llave pico de loro	Unidad	1
Tijeras de electricista	Unidad	1
Arco y hoja de sierra	Unidad	2
Pinza universal	Unidad	2
Kit de destornilladores	Unidad	2
Nivel	Unidad	2
Arnets de seguridad con linea de vida	Unidad	3
Cascos de seguridad	Unidad	6
Bomba de mochila para fumigar	Unidad	2

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO		
HERRAMIENTAS DIVERSOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE HERRAMIENTAS DE JARDINERIA PARA EL INICIO DEL SERVICIO COAR PIURA
Aspersor de pistolas o pulverizador de impacto con estaca graduales	Unidad	10
Barreta	Unidad	3
Buggi	Unidad	3
Espátula Metálica, de 2, 3 y 4 pulgadas (2 de cada uno)	Unidad	6
Escoba Metálica	Unidad	4
Guantes de badana para manipular espina	Par	6
Hoz	Unidad	1
Lampa plana	Unidad	1
Lima para metales	Unidad	2
Machete	Unidad	1
Manguera de 100 metros	Rollo	4
Motoguadaña completa con accesorios	Unidad	2
Pico	Unidad	2
Pulverizador de agua	Unidad	5
Rastrillo para limpieza de jardines	Unidad	3
Removedor de macetas	Juego	2
Respirador reutilizables (manipulacion de pesticidas)	Unidad	8
Serrucho	Unidad	2
Tijeras de podar	Unidad	2
Trinche	Unidad	2
Hacha mediana	Unidad	1
Brocha de 4", 2"	Unidad	6
Wincha métrica de 50 mt.	Unidad	2
Linterna con fijador en cabeza	Unidad	4
Martillo de goma	Unidad	2
Martilo de uña-carpintero	Unidad	2
Juego de alicates (alicate, alicate pinza, alicate cortador)	Unidad	2
Juego desarmadores (plano y estrella grandes/plano y estrella chicos)	Unidad	2
Taladro eléctrico	Unidad	2
Lentes de seguridad	Unidad	4
Guantes de seguridad	Unidad	4
Paleta	Unidad	2
Llave inglesa	Unidad	2
Llave pico de loro	Unidad	1
Tijeras de electricista	Unidad	1
Arco y hoja de sierra	Unidad	2
Pinza universal	Unidad	2
Kit de destonilladores	Unidad	2
Nivel	Unidad	2
Arnets de seguridad con linea de vida	Unidad	3
Cascos de seguridad	Unidad	6
Bomba de mochila para fumigar	Unidad	2

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

INSUMOS MÍNIMO DE JARDINERÍA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEMESTRAL COAR PIURA
Abono vacuno x saco 50 kg o guano x saco 50 kg.	saco	4
Fosfato diamónico 50kg	saco	4
Musgo x 5 kg	bolsa	6
Tierra vegetal x 10 kg.	saco	8
Tierra negra x 50 kg	saco	10
Urea	Kg	7
Lacnate o similar	litro	4
Perfekthion o similar	litro	4
Abono foliar 20 x 20	Kilogramo	4
Abono foliar	litro	5
Compos x saco 40 kg	saco	5
Pintura esmalte	Galón	6

PROPUESTA DE EQUIPO(S) MINIMO DE COMUNICACIONES

COAR	EQUIPO	MARCA / MODELO	CANTIDAD	OBS.

A los cinco (05) días calendario antes del inicio del servicio, el Contratista presentará una Declaración Jurada en la que deberá de indicar que la cantidad consignada en el ANEXO N° 5 del presente TDR, es una **cantidad mínima necesaria para el óptimo cumplimiento del servicio en el COAR**. Es preciso señalar que la cantidad de los mismos (materiales, implementos, equipos, herramientas, insumos y equipos de comunicación) se mantendrá siempre en las mismas cantidades declaradas.

El costo de los **materiales, implementos, insumos, herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación)** utilizados durante la prestación del servicio, es asumido íntegramente por EL CONTRATISTA; en la Declaración Jurada precisará las cantidades y marca (no se aceptará **la descripción de Nacional e Importado como marca**), tomando como base el detalle del Anexo N° 5.

Los materiales e insumos para la ejecución del servicio **deben encontrarse registrados y autorizado por DIGEMID o DIGESA, según corresponda**, teniendo en cuenta que del Anexo N° 5 los bienes registrados y autorizados por DIGEMID o DIGESA son:

- ❖ **DIGESA:**
 - Insecticidas.
 - Raticida.
 - Lejía.
- ❖ **DIGEMID:**
 - Todos los desinfectantes solicitados con excepción del Pino.

Por lo tanto EL CONTRATISTA deberá de tomar todas las previsiones necesarias con la finalidad de que el cumplimiento de la presente prestación se desarrolle en óptimas condiciones.

EL DÍA DE LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO, serán internados por EL CONTRATISTA todos (completo) los materiales, implementos, insumos, herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación) de lo contrario no se instalará el servicio.

Posterior a dicho ingreso, las entregas de periodicidad mensual y semestral **deberán de realizarse el primer día hábil del mes de su inicio.**

Foto referencial de pulidor de piso



Foto referencial de carreta de plataforma



Foto referencial aspersor de pistola o pulverizador



ANEXO N° 6

TIPOS DE PISOS DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

ITEM	REGION / COAR	RESIDENCIA	AULAS	LABORATORIOS	ALMACEN	SSHH	LOSA DEPORTIVA	VEREDAS
9	PIURA	Cemento pulido y Porcelanato	Porcelanato	Porcelanato	Porcelanato	Ceramico	Cemento frotachado	Cemento semi pulido

ANEXO N° 7

DETALLE DE BAÑOS DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

ITEM	REGION / COAR	DESCRIPCION	CANTIDAD			
			RESIDENCIA VARONES	RESIDENCIA MUJERES	PEDAGOGICO ESTUDIANTES	PEDAGOGICO DOCENTES
9	PIURA	URINARIO	--	--	24	9
		DUCHAS	52	52	--	--
		INODOROS	52	52	48	22
		LAVADEROS	52	52	48	22

ANEXO N° 8
MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS

(SI BIEN ES CIERTO QUE EL PRESENTE ES UN MODELO, SIN EMBARGO LA PRESENTACION DEL MISMO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO DEBERA DE SER PREPARADO TENIENDO EN CUENTA EL REGIMEN GENERAL)

ESTRUCTURA DE COSTOS										
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO										
CONCEPTO	ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA POR MINEDU									
	OPERARIO LIMPIEZA - PRIMER TURNO L-V	OPERARIO LIMPIEZA - SEGUNDO TURNO L-V	OPERARIO LIMPIEZA - ÚNICO TURNO SÁBADO	OPERARIO LIMPIEZA - ÚNICO TURNO DOMINGO	MANTENIMIENTO - ÚNICO TURNO L-S	SUPERVISOR - PRIMER TURNO L-V	SUPERVISOR - SEGUNDO TURNO L-V	SUPERVISOR - ÚNICO TURNO SÁBADO	SUPERVISOR - ÚNICO TURNO DOMINGO	
1. REMUNERACIONES										
1.1 Salario Básico	RMV- 5/ 930									
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV									
1.3 Feriados	((salario + asig. Fam.) / 30) x 2									
1.4 Bonificación al Cargo	Opcional del Empleador									
TOTAL DE REMUNERACIÓN ORDINARIA (\$/.) O REMUNERACION BRUTA										
2. BENEFICIOS SOCIALES										
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta) x 16.6666666666667%									
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta) x 8.3333333333333%									
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.7222222222222%									
2.4 Seguro de Vida Ley										
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES										
3. LEYES SOCIALES										
3.1 Essalud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9%									
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación									
3.3 SCTR SALUD	0.63% de la R.B.									
3.4 SCTR PENSION	0.63% de la R.B.									
TOTAL LEYES SOCIALES										
TOTAL REMUNERACIÓN TRABAJADOR MENSUAL (1 + 2 + 3)										
4. GASTOS OPERATIVOS (UNIFORMES)										
5. GASTOS OPERATIVOS (IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - COVID 19)										
6. GASTOS OPERATIVOS (MATERIALES, MAQUINARIA)										
TOTAL DE COSTOS (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)										
Gastos Generales										
Utilidad										
VALOR VENTA DEL SERVICIO										
IGV	18%									
TOTAL COSTO UNITARIO (\$/)										
CANTIDAD DE PERSONAL (PERIODO ESCOLAR)										
MONTO TOTAL MENSUAL (PERIODO ESCOLAR)										
PLAZO DE EJECUCION EN MESES (PERIODO ESCOLAR)										
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES (PERIODO ESCOLAR)										
CANTIDAD DE PERSONAL (PERIODO VACACIONAL)										
MONTO TOTAL MENSUAL (PERIODO VACACIONAL)										
PLAZO DE EJECUCION EN MESES (PERIODO VACACIONAL)										
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES (PERIODO VACACIONAL)										
VALOR TOTAL (\$/)										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del
Representante legal

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 ganador de la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor, operario de limpieza y mantenimiento según corresponda.

ANEXO 10

METRAJE DE DIFERENTES AMBIENTES DE COAR

ITEM	REGION / COAR	METRAJE			
		FACHADA (ML)	CORTINAS (M2)	DESRATIZACION (M2)	DESINSECTACION Y DESINFECCION (M2)
9	Piura	249.80	456.62	379.25	12260.40

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¹³

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza de ambientes, jardinería y mantenimiento, en la localidad del COAR al que se presenta. Constancia de autorización donde indique que cuenta con la inspección técnica como empresa de Saneamiento Ambiental otorgado por la Dirección de Salud de la jurisdicción del COAR para realizar los servicios de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y reservorio de agua y limpieza de ambientes, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEIL), en la cual se debe detallar las actividades a las que se encuentra autorizado y establecer expresamente los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios o en forma individual, por cada una de las localidades. <p>En caso la Constancia no incluya la localidad donde se prestará el servicio a cual se presente, el postor deberá presentar una Declaración Jurada comprometiéndose que a la firma del contrato presentará la Constancia de haber efectuado el Trámite de Ampliación de Establecimientos, ante la Autoridad Administrativa de trabajo de la jurisdicción en la que prestara el servicio, el NO cumplimiento de este compromiso será causal de la pérdida de la buena pro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente donde indique que cuenta con la inspección técnica como empresa de Saneamiento Ambiental otorgado por la Dirección de Salud de la jurisdicción del COAR para realizar los servicios de desinfección, desratización, desinsectación, limpieza y reservorio de agua (tanque de agua) y limpieza de ambientes, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM o Declaración Jurada en la cual se comprometa a realizar el trámite correspondiente ante la autoridad de salud de la localidad donde se efectuara el servicio dentro de los 30 días siguientes de suscrito el contrato conforme lo señalado en el Artículo 7º del Decreto Supremo N° 022-2001-SA. <div> <p>Importante</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> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisito:</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>2 Supervisores</u> (Personal Destacado) Tener mínimo tres (03) años de experiencia en labores como supervisor o coordinador del servicios limpieza. <u>1 personal de mantenimiento</u> (Personal Destacado) Tener mínimo dos (02) años de experiencia en labores de servicios generales y/o mantenimiento técnico básico en electricidad, gasfitería, albañilería y pintura, es la totalidad del servicio. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> 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. <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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</i> </div>

¹³ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

	<p><i>suscribe el documento.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/. 1, 200,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES). Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera como servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza en general en entidades públicas y/o privadas; yo, - Limpieza y mantenimiento de edificios y/o centros de salud y/o centros comerciales y/o universidades. - Limpieza y jardinería <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo referido al numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.</p>

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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”.</i></div>
--	--

	<div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i>• <i>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.</i></div>
--	--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRECE (13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (ÍTEM N° 9: COAR PIURA)**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20380795907 con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRECE (13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (ÍTEM 9: COAR PIURA)**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRECE (13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (ÍTEM 9: COAR PIURA)**.

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 la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en **armadas mensuales**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, **conforme a lo señalado en el numeral 18 de los términos de referencia**, 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 diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de instalación del servicio, para lo cual la DEBEDSAR comunicará al Contratista el inicio de la prestación del servicio en un plazo no menor a ocho (8) días calendario.

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar que considera periodos de vacaciones; para lo cual el COAR comunicará con una anticipación de cinco (05) días calendario las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones.

Lugar de prestación del servicio

El servicio se realizará en las instalaciones de los Colegios de Alto Rendimiento de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 2 de los términos de referencia

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Educación Básica con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe del Dirección General del COAR.

Para efectos de emisión de la conformidad de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el COAR deberá contar con la siguiente documentación:

Por parte del Contratista:

- ✓ Informe de labores realizadas del período de prestación ejecutado, emitido por los supervisores del Contratista y el resumen de asistencia del personal que trabajó en el periodo de prestación ejecutado, presentado a Mesa de Partes del COAR.

Para efectos de trámite de la conformidad, la DEBEDSAR deberá contar con la siguiente documentación:

Por Parte del COAR:

- ✓ Informe de conformidad del Director General del COAR, adjuntando el Informe de Encargado de Servicio o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, en los cuales deben detallar si corresponde o no la aplicación de "otras penalidades", descritas en los Términos de Referencia. Para lo cual el Encargado de Servicios, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, deberá realizar las funciones de supervisión, revisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- ✓ Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, suscrito por los Representantes del COAR (Director General y Encargado de Servicios o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR) y el supervisor del CONTRATISTA.
- ✓ Actas de Supervisión inopinada del servicio realizado por el Encargado de Servicios del COAR.

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 diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. 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 aplicables

Otras Penalidades aplicables			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por puesto (supervisor y/o operario y/o personal de mantenimiento) no cubierto.	$P = 5\%UIT \times Oc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, en la que deberá consignar la cantidad de puestos no cubiertos.
2	Por abandono de servicio del personal contratado (supervisor y/o operario y/o personal de mantenimiento).	$P = 5\%UIT \times Oc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. La penalidad se computara desde el primer momento en que se detecte.
3	Cuando el personal realice 02 turnos continuos (supervisor y/o operario y/o personal de mantenimiento).	$P = 5\%UIT \times Oc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. La penalidad se computara desde el primer momento en que se detecte.
4	Por realizar el cambio del personal (supervisor y/o operario y/o personal de mantenimiento), sin la autorización por escrito del Director General del COAR.	$P = 5\%UIT \times Oc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. La penalidad se computara desde el primer momento en que se realiza el cambio sin autorización
5	Por mantener al personal con uniforme incompleto. (se verificará por persona)	$P = 1\%UIT \times Oc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.
6	Por no reemplazar las herramientas e implementos que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo de dos (02) días calendario de su notificación. La aplicación de la penalidad corresponde por una o más herramientas encontradas en	$P = 3\%UIT \times DR$ P=Penalidad DR= Días transcurridos hasta el reemplazo de la herramienta e implementos	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.

	estado inoperativo, detalladas en el acta de incidencia.		
7	Por no reemplazar los equipos que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo de cinco (05) días calendario de su notificación. La aplicación de la penalidad corresponde por cada equipo encontrado en estado inoperativo, detallados en el acta de incidencia.	P= 5%UITxDR P=Penalidad DR= Días transcurridos hasta el reemplazo del equipo (s); se cobrará por equipo.	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR
8	Por no realizar de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 8.9, literal d): Desinsectación, Desinfección, Desratización, Limpieza de Cisterna y Tanque Elevado (incluye análisis bacteriológico)	P= 5%UITxDR P=Penalidad DR= Días transcurridos hasta la presentación de los documentos.	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

a) La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas en el COAR y el monto de la penalidad será deducida en la facturación del periodo correspondiente.

b) Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del contratista (supervisor) y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.

c) Si el Contratista a través de su representante (supervisor) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR, o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, para la aplicación de las **otras penalidades, se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.**

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE

EL CONTRATISTA realizará el “SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRECE (13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (ÍTEM N.º 9: COAR PIURA), conforme las labores que se describen en el Capítulo III de la Sección de las Bases Integradas del procedimiento de selección de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026, las mismas que son de carácter temporal y complementario a las actividades propias de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

¹⁶ 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 contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO DEL PERSONAL	REMUNERACIÓN	PLAZO DE DESTAQUE

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRECE (13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (ÍTEM N° 9: COAR PIURA)**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el **plazo de veinticuatro (24) meses contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de instalación del servicio, para lo cual la DEBEDSAR comunicará al Contratista el inicio de la prestación del servicio en un plazo no menor a ocho (8) días calendario.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

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
TOTAL	

El precio de la oferta [SOLES] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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.*
- 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2020-MINEDU/UE026

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.

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 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,del

Señores

UNIDAD EJECUTORA UE 026 / PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOSPresente.-**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, de 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 AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA UE 026 / PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **AS N° 09-2020-MINEDU/UE 026 – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRECE (13) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (ÍTEM N° 9: COAR PIURA)**, 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 autorizar³² lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

³² 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.