

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108

**CONFORME AL LITERAL C. DEL ART. 100° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE
CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA
SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DE LA UNIDAD
EJECUTORA UE – 108 PRONIED**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 108 – PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

RUC N° : 20514347221

Domicilio legal : Jr. Carabaya N° 341, Lima.

Teléfono: : 615-5960 – Anexo 7050

Correo electrónico: : wcordova@pronied.gob.pe / aperezsaavedra@pronied.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA UE – 108 PRONIED.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 59-2023, del 18 de diciembre de 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

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

El plazo del servicio será de tres (03) meses o hasta el inicio del plazo de ejecución del nuevo contrato derivado al procedimiento de selección CP-SM-6-2023-MINEDU/UE 108-1, lo que suceda primero, a partir de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio.

1.9. INVITACIÓN

La invitación se realizará por medio escrito y/o a través de correo electrónico.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Código Civil
- Directivas del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, 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.

Etapa		Fecha, hora y lugar
Invitación	:	Del 21 de diciembre de 2023 (por medio escrito y/o a través de correo electrónico)
Presentación de ofertas	:	22 de diciembre de 2023
Otorgamiento de la Buena Pro	:	22 de diciembre de 2023 (A través del SEACE)

2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La oferta deberá ser presentada a cualquiera de los siguientes correos electrónicos wcordova@pronied.gob.pe y/o aperezsaaavedra@pronied.gob.pe y/o a través de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED, sito en el Jr. Carabaya N°341 distrito, provincia y departamento de Lima.

2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

2.3.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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) El precio de la oferta en soles. **(Anexo N° 5).**

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

- g) Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la autoridad administrativa de trabajo, en dicha constancia debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicio de actividades de limpieza y limpieza de pozo séptico.
- h) Copia de la documentación que acredite el requisito de calificación, EXPERIENCIA DEL POSTOR, por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en locales públicos o privados.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

El mayor detalle de la forma de acreditación de la experiencia, se encuentra desarrollado en el Literal C), de los Requisitos de Calificación, indicado en el ANEXO A - TDR LIMPIEZA, adjunto a las presentes Bases.

- i) Requisitos del personal clave : SUPERVISOR
 - i. Copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acrediten veinte (20) horas lectivas en capacitación en temas vinculados al objeto de la convocatoria tales como: Manejo de residuos sólidos, bioseguridad y/o seguridad y salud en el trabajo.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.
 - ii. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o constancias, o certificados, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre una experiencia mínima de dos (2) años en la supervisión y/o conducción y/o control y/o coordinación de prestación de servicios y/o trabajos del objeto de convocatoria o similares.

- Servicios Similares: Servicio de limpieza en locales públicos y/o privados

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Importante:

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta".

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Copia de Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

g) Requisitos del personal, Operario de Limpieza:

- i. Relación del personal operario, indicando nombres y apellidos completos, DNI, sexo, y edad.
- ii. Documento de identidad.
- iii. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales. Se precisa que, a efectos de acreditar los antecedentes policiales, judiciales y penales el contratista también podrá presentar el CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN.
- iv. Certificado de Salud emitido por un centro de Salud Público y/o Privado (ORIGINAL O COPIA SIMPLE).
- v. Capacitación en temas vinculados al objeto de la convocatoria tales como: Manejo de residuos sólidos, bioseguridad y/o seguridad y salud en el trabajo.
Acreditar mediante la presentación de certificados o constancias emitidas por Instituciones Especializadas del MINSA, y/o ESSALUD u Hospitales de las Fuerzas Armadas o Compañías de Seguro, así como Universidades, entidades especializadas públicas o privadas (Hospital, Red de Salud y tercero autorizado) y/o por el propio postor.
- i. Declaración Jurada en la cual se obliga a contar con personas vacunadas contra el tétano y la hepatitis "B" las 03 dosis. Cabe precisar que al inicio del servicio el contratista deberá haber provisto a su personal al menos con la primera dosis de vacuna contra el tétano y la Hepatitis "B", comprometiéndose a través de una declaración jurada proveer a su personal las dosis faltantes conforme el cronograma establecido en el centro de salud correspondiente. En caso incumpla con el cronograma establecido, el contratista será pasivo de aplicación de penalidad. (**Anexo N° 6**)
- ii. Experiencia mínima de un (1) año desempeñándose como Operario del Servicio de Limpieza, la cual será acreditada con: Copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o constancias, o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida. Se precisa que, a efectos de acreditar la experiencia laboral el contratista también podrá presentar el CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN.

h) Requisitos del personal: Supervisor

- i. **Formación Académica Mínima:** Grado académico de Técnico; se consideran afines para el supervisor: técnico administración y/o contabilidad y/o construcción civil y/o ambiental y/o sanitario y/o industrial.
Copia simple de documento que acredite el grado académico requerido.
- i) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros por el contratista, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al PRONIED, conforme a los requisitos previstos en el literal a) del numeral 5.11 de los Términos de Referencia.
- j) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, Seguro Complementario de Trabajo las coberturas de salud y pensiones Ley, conforme a los requisitos previstos en el literal b) del numeral 5.11 de los Términos de Referencia (Para todo el personal designado al servicio)
- k) Póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en la sede del PRONIED, con una suma asegurada de US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos), conforme a los requisitos previstos en el literal b) del numeral 5.11 de los Términos de Referencia.
- l) Relación detallada de los equipos descritos en el numeral 5.15.1 de los Términos de Referencia, debiendo señalar la antigüedad de cada uno de ellos.

Así mismo, en relación a las Lustradoras/Lavadoras industriales y Aspiradoras industriales, el postor deberá acreditar la antigüedad no mayor de tres (03) años, contados a partir de la presentación de propuestas.

- m) Relación de materiales, implementos e insumos a utilizar en la prestación del servicio de limpieza, según lo requerido en el numeral 5.15.2 de los Términos de Referencia, debiendo indicar marca del producto que está ofertando.

- n) Estructura de costos, el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo con la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluirán los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.
- o) Declaración Jurada del Postor sobre la Política del Sistema Integrado de Gestión del PRONIED y la toma de conciencia del Sistema de Gestión Antisoborno.

Importante

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, deberá presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, sito en Jr. Carabaya N° 341 – Cercado de Lima en el horario de 8:30 a. m. a 5:00 p. m de lunes a viernes y en días hábiles previa verificación de lo indicado en la página de la Entidad: <https://www.gob.pe/pronied>, ello respecto de aquella documentación que sea indispensable su presentación en físico y/o en original, asimismo en caso la documentación permita que pueda presentarse en forma virtual, deberá considerar el siguiente enlace: <https://sistemas.pronied.gob.pe/sgdvirtual/#/inicio>.

El procedimiento y plazo para la suscripción del contrato, se detalla a continuación:

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del otorgamiento de la buena pro, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad suscribe el contrato, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá apersonarse a la sede del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, sito en Jr. Carabaya N° 341 – Cercado de Lima en el horario de de 8:30 a. m. a 5:00 p. m de lunes a viernes.

2.6. FORMA DE PAGO

Los pagos por la prestación del servicio de limpieza se efectuarán en pagos PERIÓDICOS en forma MENSUAL; a la presentación de la factura, previa conformidad del servicio otorgado por la Unidad de Abastecimiento, previo visto bueno del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.

De acuerdo al artículo, 171° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad, otorgada por la Unidad de Abastecimiento y con el Visto Bueno del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.
- Factura original.
- Código de Cuenta interbancaria – CCI.

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

- Relación de materiales e insumos y equipos entregados y utilizados durante el mes.
- Copia de planilla de pago de los aportes de ESSALUD y seguro complementario de riesgo del trabajador destacado en PRONIED.

Pago del primer mes del servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requiera al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD, así como del documento que acredite su prestación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pago a partir del segundo mes del servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del PROVEEDOR en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, adicionalmente deberá requerirse al CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple de boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al PRONIED que presten el servicio.
- Copia de PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

Pago del último mes del servicio:

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, sito en Jr. Carabaya N° 341 – Cercado de Lima en el horario de 8:30 a. m. a 5:00 p. m de lunes a viernes y en días hábiles previa verificación de lo indicado en la página de la Entidad: <https://www.gob.pe/pronied>, ello respecto de aquella documentación que sea indispensable su presentación en físico y/o en original, asimismo en caso la documentación permita que pueda presentarse en forma virtual, deberá considerar el siguiente enlace: <https://sistemas.pronied.gob.pe/sgdvirtual/#/inicio>. Precisar que los archivos a registrar a través de la mesa de partes virtual deben considerar lo siguiente:

- Capacidad máxima del documento principal: 10 Mb.
- Tipo de archivo del documento principal: Pdf.
- Capacidad máxima por archivo anexo: 30 Mb
- Cantidad máxima de archivos anexos: 40.
- Tipos de archivo de los anexos: Pdf, Word, Excel.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia se adjuntan a las presentes bases en el archivo denominado: **“ANEXO A - TDR LIMPIEZA”**

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 ALQUILER DE LOCAL PARA LA UNIDAD ZONAL DE HUÁNUCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, que celebra de una parte el PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20514347221, con domicilio legal en jirón Carabaya N° 341 Cercado de Lima – 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 órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2013-MINEDU/UE 108** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA UE-108 PRONIED, 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 PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA UE-108 PRONIED

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos PERIÓDICOS en forma MENSUAL, de acuerdo a las condiciones, requisitos y formalidades establecidas en el numeral 5.20 de los Términos de Referencia, y luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo del servicio será de tres (03) meses o hasta el inicio del plazo de ejecución del nuevo contrato derivado al procedimiento de selección CP-SM-6-2023-MINEDU/UE 108-1, lo que suceda primero, a partir de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio.

Dicho servicio se realizará de lunes a sábado de acuerdo con el numeral 5.6.2. Cabe precisar que, para el acta de inicio e instalación del servicio, el contratista deberá presentar los documentos y bienes requeridos en los numerales 5.8.2, 5.11, 5.15 y 5.17 La Unidad de Abastecimiento o a quien corresponda comunicará por escrito mediante correo electrónico al Contratista a fin de suscribir el acta de inicio e instalación del servicio.

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 SÉPTIMA: 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 Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de PRONIED, previo informe del Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA

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 REFERIDAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TABLA DE PENALIDADES)

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Penalidad	Procedimiento
1	Que el personal de limpieza no cumpla con estar bien uniformado (por operario).	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
2	Que el personal de limpieza no cumpla con el horario de ingreso (La tolerancia máxima permitida será de quince (15) minutos, luego de este plazo, se considera tardanza).	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
3	No contar con el 100% del personal para la ejecución del SERVICIO, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de una (01) hora de iniciado el turno.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
4	Que el personal no cuente con el carné de identificación personal (por operario)	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
5	Por realizar cambios de operarios sin motivo justificado y autorizado por la Coordinación de Servicios Generales	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
6	Por abandono de servicio sin relevo (**); La penalidad se aplicará por puesto de seguridad donde se suscite el hecho y según turno.	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
7	En caso de que el personal del Proveedor se presente sin el equipamiento exigido, y/o equipo no operativo de acuerdo con lo exigido en los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza

8	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, conforme a las fechas establecida.	Por cada día de retraso	10 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
9	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	Por ocurrencia	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
10	En la entrega de materiales e insumos, por cada día de retraso (según el plazo previsto en los términos de referencia) en la entrega de equipos, materiales, implementos e insumos requeridos para el servicio de limpieza. Hasta un máximo de cinco (5) días calendarios.	Por cada día de retraso	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
11	Por no implementar, no colocar las señalizaciones respectivas (ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", "Piso mojado", entre otros, según sea el caso) en las zonas de trabajo de riesgo, a fin de prevenir posibles accidentes.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
12	Por entregar y/o utilizar materiales e insumos de que no fueron presentados en su oferta de acuerdo a los términos de referencia.	Por ocurrencia	8% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales y rutinas eventuales.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
14	No realizar la supervisión diaria de los servicios de limpieza en los locales del PRONIED	Por Ocurrencia	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
15	Cuando por acción u omisión del personal propuesto, se originan daños, perjuicios y/o pérdidas o daños de activos en las instalaciones, muebles, equipos y demás bienes de propiedad del PRONIED.	Por Ocurrencia	20 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
16	Hurtos/Robos de bienes del PRONIED de la instalación cuya		20 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de

	protección está a cargo del Proveedor.	Por Ocurrencia		Servicios Generales del PRONIED.
17	Por abonar al personal (operarios) sueldos y/o remuneraciones menores a los propuestos en la estructura de costos.	Por cada día de retraso	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
18	Por incumplimiento del cronograma establecido en la vacunas contra el tétano y la hepatitis "B", de acuerdo al numeral 5.8.2 inciso (h)	Por operario	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.

1. (**) Abandono de servicio sin relevo: cuando el operario de limpieza se retira del servicio antes de culminar su horario de servicio sin previo relevo.
2. Se deja constancia que una ocurrencia puede suscitarse más de una vez durante el mes de prestación.

Las penalidades tendrán el siguiente procedimiento:

1. Constatada la penalidad o penalidades por parte del PRONIED, se procederá a levantar un acta indicando las observaciones pertinentes y mediante correo electrónico, carta u oficio, la misma será notificado al Proveedor, por la Oficina General de Administración ó quien corresponda, donde se comunicará la penalidad impuesta, y cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándose que deberá subsanar la falta en que ha incurrido. No obstante a ello se aplicaran las penalidades que correspondan.
2. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual y/o en el mes siguiente.
3. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

El responsable de la coordinación de Servicios Generales al momento de emitir la conformidad respectiva dará cuenta de las ocurrencias habidas durante el mes de la presentación del servicio, a fin de verificar si corresponde la aplicación de las penalidades establecidas. La verificación se realizará con cualquiera de las siguientes acciones que corresponda, por cada penalidad prevista:

Supervisión in situ, por el responsable de la Coordinación de Servicios generales.

1. Mediante la verificación de ingresos y salidas del personal de limpieza.
2. Mediante la verificación de los cuadernos de asistencia y/o relación de seguridad.
3. Mediante la verificación de las guías de remisión de ingreso de materiales.
4. La entrega de uniformes se hará al inicio del servicio a través del supervisor y con la verificación de entrega por parte de Servicios generales.
5. Por la verificación del acta de Entrega – Recepción de materiales, insumos, equipos e implementos a utilizar.
6. Mediante la detección en el momento de la falta estipulada por parte de la Coordinación de Servicios Generales, la cual constará en un Acta suscrita por el Coordinador de Servicios Generales.
7. Mediante la revisión de los documentos indicados en la sección "forma y condiciones de pago".

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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.

Cabe considerar lo siguiente:

1. Que los arbitrajes sean gestionados por uno de los siguientes Centros de Arbitraje: Centro de Arbitraje la Pontificia Universidad Católica del Perú; Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú; y, el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM.
2. Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: DOMICILIO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En mérito del **Anexo N° 07** de las Bases, el Contratista autoriza a LA ENTIDAD a realizar la notificación electrónica de los actos efectuados durante la ejecución del contrato, al siguiente correo electrónico autorizado:

Correo electrónico autorizado:

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

Quedan exceptuados de la presente autorización, aquellos actos cuya notificación revistan formalidades especiales conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones pública.

La notificación electrónica se acredita con la impresión del correo electrónico enviado y la Cedula de Notificación, para todos los efectos legales y contractuales, no requiriéndose la confirmación de parte del contratista.

La notificación en el domicilio físico no es obligatoria; sin embargo, de producirse, no invalidará la notificación electrónica efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas.

La variación del correo electrónico autorizado deberá revestir las mismas formalidades establecidas en las Bases Integradas así como en la normativa de contratación pública.

El correo electrónico autorizado sólo podrá ser variado por otro correo electrónico, caso contrario se tendrá por no variado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁷

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁹.

⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108
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 ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹¹

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.

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

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108**

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 “*CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA UE – 108 PRONIED*”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108
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 tres (3) meses o hasta el inicio del plazo de ejecución del nuevo contrato derivado del procedimiento de selección CP-SM-6-2023-MINEDU/UE 108-1, lo que suceda primero, a partir de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VACUNACIÓN DEL PERSONAL

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108

Presente.-

El que suscribe,, representante legal de la empresa
identificado con DNI N°, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las
Bases, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Mi representada se obliga a contar con personas vacunadas contra el tétano y la hepatitis "B" las 03 dosis.
Cabe precisar que al inicio del servicio el contratista nuestro personal contará al menos con la primera dosis
de vacuna contra el tétano y la Hepatitis "B", comprometiéndose a través de la presente declaración jurada
proveer a su personal las dosis faltantes conforme el cronograma establecido en el centro de salud
correspondiente. En caso incumpla con el cronograma establecido, el contratista será pasivo de aplicación
de penalidad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 07

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108
Presente.-

El que suscribe,, representante legal de la empresa
identificado con DNI N°, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las
Bases, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Para efectos del cumplimiento del artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR (EP, 28-04-2002) el cual establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Son términos del contrato del personal destacado, la identificación del trabajador destacado, el cargo, la remuneración y el plazo del destaque de acuerdo al siguiente cuadro:

Ord	Apellidos	Nombres	N° DNI	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 08

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Por medio de la suscripción del presente documento se autoriza al PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (PRONIED) a realizar la notificación electrónica de las observaciones realizadas por la Entidad durante el procedimiento para suscribir el contrato, así como, para los actos efectuados durante la ejecución del contrato.

La dirección de correo electrónico autorizada es:

Correo electrónico autorizado:

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

Repita el correo electrónico autorizado:

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

Quedan exceptuados de la presente autorización, aquellos actos cuya notificación revistan formalidades especiales conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones pública.


La notificación electrónica se acredita con la impresión del correo electrónico enviado y la Cedula de Notificación, para todos los efectos legales y contractuales, no requiriéndose la confirmación de parte del contratista.

La notificación en el domicilio físico no es obligatoria; sin embargo, de producirse, no invalidará la notificación electrónica efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas.

La variación del correo electrónico autorizado deberá revestir las mismas formalidades establecidas en las Bases Integradas así como en la normativa de contratación pública.

El correo electrónico autorizado sólo podrá ser variado por otro correo electrónico, caso contrario se tendrá por no variado.

(REPRESENTANTE LEGAL)
RUC:

 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR SOBRE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL PRONIED Y LA TOMA DE CONCIENCIA DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	
	Código: FPS03.02.15-PRONIED	Versión: 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR SOBRE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL PRONIED Y LA TOMA DE CONCIENCIA DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 08-2023-MINEDU/UE 108-1
Presente.-

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

- Conocer, aceptar y cumplir, en lo que me corresponde, la Política del Sistema Integrado de Gestión del PRONIED, que se adjuntan a las presentes bases.
- Conocer, aceptar y cumplir, con el instructivo de denuncias por actos de corrupción, en tanto estos actos sean de mi conocimiento con el instructivo de denuncias por actos de corrupción, en tanto sean de mi conocimiento, basado en el Anexo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por Decreto Supremo Nro. 010 – 2017- JUS
- Haber tomado conocimiento, revisado y comprendido el video de “Toma de conciencia para socios de negocio” que se encuentra disponible a través del enlace: <https://youtu.be/lwfwTY7KaSw>. Asimismo, me comprometo a cumplir con todos los compromisos y disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED que se manifiestan en el presente video.

En caso de que el contenido de esta declaración jurada sea falso, estoy dispuesto a recibir las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal Peruano como en las demás normas jurídicas aplicables.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Huella Digital



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, gestiona la infraestructura educativa pública en beneficio de la comunidad educativa de manera planificada, regulada y eficiente. Asimismo, el PRONIED considera que la información que utiliza, procesa, genera o comparte durante el desarrollo de sus actividades, es un recurso estratégico y un activo crítico. En ese sentido, a fin de garantizar la implementación de las buenas prácticas de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la Información, establece lo siguiente:

- Se prohíbe cualquier práctica de soborno, garantizando el derecho a formular denuncias de buena fe y protección al (a la) denunciante.
- Se ha designado la función de cumplimiento en un(a) servidor(a) civil de la institución, dotándolo de la independencia y autoridad para supervisar el diseño y mantenimiento del sistema. La función de cumplimiento estará a disposición de todos los miembros del PRONIED para asesorar, orientar y dar apoyo al personal en materia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Se preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de las partes interesadas internas y externas.
- Se establecen objetivos Antisoborno y de Seguridad de la información que nos permitan cumplir nuestras expectativas.
- Se promueve la sensibilización y capacitación continua de sus servidores(as) civiles.
- Se asegura que los socios de negocio tengan conocimiento de la presente política y de las normas mencionadas y aseguran su cumplimiento.
- Se cumplen con las disposiciones legales, los requisitos y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- La Alta Dirección participa activamente en el cumplimiento del SGAS y del SGSI a través de su liderazgo y compromiso.
- Se prohíbe a los(as) servidores(as) civiles y a los proveedores (persona natural o jurídica) ofrecer, aceptar o solicitar regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios similares a cambio de cualquier ventaja indebida.
- Las conductas que vulneren esta Política estarán sujetas a investigación y a la aplicación de las medidas disciplinarias administrativas y/o penales correspondientes.

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
VERGARA FLORES Franklin
Escudo FAU 20514347221.pdf
Módulo: Coy 1° B°
Fecha: 19/03/2021 18:20:52 -05:00

Resolución de aprobación

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 000054-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE

Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
PL-001-02-PRONIED	02	1	19/03/2021

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por VÁSQUEZ
ARTEAGA Saul Enrique FAU
20514347221.pdf
Módulo: Coy 1° B°
Fecha: 19/03/2021 18:11:58 -05:00

LLAMKAYKUNA TINKINAKUNANPAQ KAMACHIKUYKUNA

Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED huñum, llamkan estado yachay wasikuna qispinanpaq, yachapakuqkunarayku. Allinta yuyaymanaspa, allinta qawarispas, yachayninkumanhina llamkanku. Chaynallataq, PRONIED huñu información uywasqan, waqaychasqan, paqarichisqan hinallataq llamkaypachapi riqsichisqan harkasqa kanan. Chaymi, allin ruraykuna chuyalla qispinanpaq, mana rantichikunapaq, informacionta waqaychanapaq kay kamachikuykunata riqsichimunku:

- Ama rantichikuychu, kayna mana allin ruraykunamanta yachaspaqa denunciata churaykuy derechokipim kachkanki, harkasqam kanki.
- Huk llamkaqtam churachkaniku, paymi atinyiyuq kanqa, sistema mantenimiento nisqata qawarinqa. Hinallataq PRONIED huñupi llamkaqkuna, yachachinqa, pusanqa, yanapanqa mana rantichikuyman wichiynunapaq.
- Waqaychanikum, activos información piy kasqanta, tukuy kasqanta ukunta hawantapas.
- Mana rantichikuyman wichiynunapaq hinallataq, información waqaychayman haypanapaq churaniku.
- Llamkaqkunata yachachiyman pusayman churakuniku.
- Negocio ruraykunapi runakunapas kay kamachikuykunataqa riqsinanmi, mana paykunapas rantichikuyman wichiynunankupaq.
- Kamachikuykunapa, mañakuykunapa nisqantam ruranchik. Hinallataq, mana rantichikunapaq, informacionta waqaychanapaq, aswan kallpawan qatipasun.
- Hatun kamachikuqkunapas SGAS chanllataq SGSI kallpawan puririnanpaq qawan qawanllam kachkanku.
- Llapallan PRONIED huñupi llamkaqkunatam ama niyniku, ama qusqayki niychu, ama chaskiychu, ama mañakuychu, ima rantipakuypipas.
- Mana allin ruraykunataqa qatipaykuspam, huchachaykunqaku, rantiy munaqta, rantichikuqtapas mana mancharispam, watana wasimanpas aysaykunqaku.

Uyasqa kamachikuy			
RURAQ UMALLIQPA KAMACHIKUYNIN N° 000054-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE			
kaynin	qawarikusqan	rapi	Uyasqa punchaw
PL-001-02-PRONIED	02	1	19/03/2021



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA UE -108 PRONIED

1. UNIDAD QUE REQUIERE

Unidad de Abastecimiento, U.E. 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del "Servicio de Limpieza para la Sede Central y Locales Periféricos de la Unidad Ejecutora UE -108 PRONIED".

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y ambientes interiores y exteriores, equipos muebles de la Sede Central y Locales Periféricos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se requiere para ser prestado en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, a fin de mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, muebles y enseres de la Entidad, y de esa manera salvaguardar la salud integral de los colaboradores y personas que frecuenten las Sedes del PRONIED.

5. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	U.M.	CANTIDAD
01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA UE -108 PRONIED	MES	El plazo del servicio será de tres (03) meses o hasta el inicio del plazo de ejecución del nuevo contrato derivado al procedimiento de selección CP-SM-6-2023-MINEDU/UE 108-1, lo que suceda primero, a partir de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio.

- Sede Central: Jr. Carabaya 341, Cercado de Lima, Lima (Oficinas)
- Local Periférico: Jr. Carabaya 650, Cercado de Lima, Lima (Oficinas)
- Local Periférico: Av. Venezuela 1891, Cercado de Lima, Lima (Almacén y Oficinas)

Nota: tener en cuenta que la ubicación de los locales mencionados podrían modificarse durante la ejecución contractual y en caso se cambie de local arrendado, se le estará comunicando al CONTRATISTA la nueva dirección de cada local para continuar con el servicio.

5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos, materiales e implementos necesarios para la ejecución del servicio.
- El servicio de limpieza y mantenimiento se efectuará de lunes a sábado, asimismo la distribución para cada turno la efectuará el Contratista con la aprobación de la



Firmado digitalmente por
VERGARAY SALINAS Harol Omar
FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2023 16:07:14 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por Unidades.

- El PRONIED, de acuerdo a la necesidad podrá modificar horarios, rotaciones y la asignación del número de personal, salvo en los casos contemplados por la Ley de productividad y competitividad laboral, D. LEG. N° 728.
- El CONTRATISTA, proveerá de los medios de comunicación necesarios a su personal para el control y supervisión del servicio, a fin de mantener una comunicación telefónica permanente.
- El personal propuesto por el PROVEEDOR deberán estar correctamente uniformados portando el fotocheck durante la jornada de trabajo de la prestación del servicio, lo cual será verificado permanentemente por el encargado de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- El CONTRATISTA proveerá de uniforme e indumentaria al personal propuesto para que realice el servicio, una (01) veces: Uniformes de verano; que serán proporcionados; asimismo dichos uniformes deberán encontrarse permanentemente en buen estado. El uniforme deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia; cada entrega de prendas debe estar compuesto de:

Uniforme de Verano.-

- (2) Polos manga corta
- (2) pantalones con bolsillos
- (2) gorro con visera
- (1) par de zapatos de cuero, antideslizante, dieléctrico y punta de acero.
- (1) par de botas de jebe

Los uniformes deberán contar con el logo del contratista.

Indumentarias e implementos.- cuando corresponda y según el trabajo que realice el operario El Contratista proveerá lo siguiente: cascos, sogas, arnés, faja lumbar, protectores de ojos, mascarilla antigases (para las actividades de desinfección, desratización, fumigación) y demás implementos de seguridad cuando realicen trabajos de riesgo.

- El PROVEEDOR proporcionará al personal y por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento (aspiradoras, lustradoras, y otros requerido para el servicio) así como los materiales (ceras, desinfectantes, detergentes, pulidores, ambientadores, y demás materiales requeridos), implementos de limpieza (escobas, escobillas, trapeadores, sacudidores, baldes, recogedores, y demás implementos requeridos), equipo para trabajos de altura (andamios de 04 cuerpos, escaleras, y demás equipos requeridos), así como demás implementos en Seguridad y Salud en el Trabajo que requiere el trabajador de limpieza, según lo estipulado en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El PRONIED proveerá de un ambiente en cada Sede, destinado para que el PROVEEDOR, lo emplee como Almacén y Depósito de materiales, implementos, equipos, herramientas e insumos para lo cual se tendrá presente que fuera del horario del servicio estos materiales no deberán quedar fuera de este recinto, nada de lo indicado.
- EL PRONIED se reserva el derecho de evaluar al supervisor externo y operarios de limpieza propuestos y de solicitar su cambio si así lo considera conveniente.
- EL PRONIED podrá disponer el traslado de los operarios de limpieza de acuerdo con su necesidad dentro de Lima Metropolitana.

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
VERGARAY SALINAS Harol Omar
FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2023 16:07:23 -05:00



5.3. FRECUENCIA DEL SERVICIO

La prestación del servicio se efectuará en dos (02) turnos, debiendo EL PROVEEDOR considerar rutinas diarias, semanales, mensuales y bimestral, las mismas que se deberán coordinar con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, a través de un cronograma de trabajo que será entregado por la empresa para su verificación y aprobación, previo al inicio del servicio.

Las labores mínimas a realizar serán las siguientes:

RUTINAS DIARIAS (LUNES A VIERNES):

- Barrido y trapeado de todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, zócalos, ventanas y barandas veredas perimetrales, playa de estacionamiento vehicular, y en general todas las áreas interiores y exteriores del local.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza continua de los SS.HH., (cada ½ hora como mínimo o cuando se requiera). Limpieza de papeleras y basureros (6 veces al día).
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza permanente de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, espejos, trapeado, desinfección y secado de pisos.
- Limpieza de macetas interiores (donde sea requerido, eliminando desperdicios que puedan colocarse), adornos de oficinas u otros.
- Recoger en forma constante y permanente de los pisos: papeles, desperdicios y demás restos de basura, especialmente de los baños, patios, pasadizos. Asimismo la zona destinada a los tachos de basura deberá permanecer impecable.
- Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos; así como la colocación de las respectivas bolsas de basura en los tachos.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas negras, hasta el punto de acopio de basura, la evacuación de desechos es obligatorio en horarios que establezcan la municipalidad del sector. Para dicha actividad los operarios de limpieza deberán aplicar prácticas laborales de Eco eficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores debidamente identificados. La evacuación de desechos se realizará en horarios que establezca la Municipalidad del Sector (considerando la frecuencia de los carros recolectores)
- Colocación de jabón líquido, papel higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos, debiendo verificar de manera permanente su existencia; asimismo controlando el consumo de los mismos a través de un reporte escrito diario, que para el efecto deberá presentar el Jefe de Grupo o Supervisor al encargado de la Coordinación de Servicios generales de la Unidad de Abastecimiento, el último día hábil de la semana.
- Prestar el apoyo necesario del personal, para algunos aspectos vinculados a la prestación del servicio (en traslados de mobiliario entre otros), que pudieran surgir durante la jornada de trabajo, según requerimiento de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

RUTINAS SEMANALES: (sábados)

- Limpieza o desmanchado de todos los aparatos de teléfono o intercomunicadores.
- Barrido, lavado, encerado y lustrado de pisos de los halls y pasadizos, así como los pisos de todas las oficinas que no sean madera, tapizón o alfombras.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, filos y ranuras de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Limpieza integral de baños, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o cerámica); la desinfección de los baños será con material desinfectante como lejía u otro tipo de desinfectante permitido); de ser necesario para la limpieza de inodoros y lavaderos deberá utilizarse quita sarros.
- En la limpieza de griferías de usará esponjas y detergentes adecuados; así mismo los aparatos sanitarios deberán ser limpiados y desinfectados (con lejía u otro desinfectante permitido).
- Regar las plantas de los maceteros ubicados en las oficinas.
- Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza de macetas interiores (donde sea requerido, eliminando desperdicios que puedan colocarse), adornos de oficinas u otros.
- Limpieza y desinfección del ambiente interior de los ascensores.
- Limpieza integral del punto de acopio de la sede institucional.
- Colocar en cada inodoro y urinario pastillas desodorizantes en cantidad suficiente.
- Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos, depósitos, almacenes y otros ambientes existentes en el local de la sede se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).

RUTINAS MENSUALES:

- Limpieza general de toda el área perimetral exterior.
- Limpieza y lavado de persianas y cortinas.
- Lavado y desmanche de alfombra y tapizones (se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).
- Limpieza y lubricación general de rejas, puertas y ventanas de fierro.
- Limpieza de azotea, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.
- Limpieza de aparatos de iluminación.
- Limpieza con detergente y máquinas, de los pisos de terrazo, granito, mayólicas.
- Limpieza de techos, paredes y/o todos con escobillón (se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).
- Lavado de sillas y muebles tapizados, con korofán o similar (se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).
- Lavado, limpieza encerado y lustrado de escaleras.

RUTINA BIMESTRAL:

- Aplicar preservantes para los ambientes enchapados en madera.

RUTINAS EVENTUALES (incluye días feriados y/o días no laborables)

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina, en las Sedes del PRONIED.
- Operativos de limpieza y otros según requerimientos, dentro del horario de trabajo.
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones, aniversario o cualquier otro evento que realice EL PRONIED.
- Otras actividades que no hayan sido mencionados y que se requiera de manera eventual, a fin de cumplir con la finalidad del objeto del servicio, según las necesidades que requiera EL PRONIED.

RUTINA DEL SUPERVISOR

- La frecuencia de visitas para la supervisión del servicio será como mínimo una visita diaria.



5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- EL PROVEEDOR dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad Industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo a fin de prevenir accidentes a los usuarios de EL PROGRAMA y de su personal.
- Cuando se efectúen labores que constituyen riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por la empresa, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso Encerado”, “Piso mojado”, entre otros según sea el caso. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento, procediendo a la penalización respectiva.

5.5. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza realizará las siguientes medidas de eco eficiencia:

5.5.1. AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial (energía eléctrica) de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontraran ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial (energía eléctrica), proceder a apagarlos de inmediato.
- Si encontraran equipos (aire acondicionado, ventiladores, extractores, entre otros) prendidos innecesariamente, proceder a apagar y desenchufar la corriente.

5.5.2. AHORRO DE AGUA

- En caso que no pudiera ser controlado con facilidad, informar inmediatamente al responsable de Servicios Generales, cualquier fuga en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida del agua, se comunicará de inmediato al responsable de Servicios Generales.

5.5.3. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, fuera de la Sede Central hasta el punto de acopio más cercano hasta el camión municipal recolector de residuos sólidos. (previa coordinación con el responsable de Servicios Generales).
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares y realizando como mínimo la segregación de papeles, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios entre otros.
- Proveer y colocar en lugares estratégicos (previa coordinación con el responsable de Servicios Generales) los tachos de basura identificados para cada tipo de residuo debidamente rotulado.
- Se aclara que el traslado de desperdicios será hasta el punto de acopio dentro de la sede de la entidad, luego del cual estos desechos serán retirados en horarios que establezca la Municipalidad del Sector (carros recolectores la baja policía).



5.6. JORNADAS Y TURNOS DE TRABAJO

5.6.1. DE LA JORNADA DE TRABAJO

El PROVEEDOR adecuará su jornada de trabajo a las necesidades de EL PRONIED, estableciéndose turnos de lunes a sábado, tomando en consideración lo siguiente:

- Todo el personal debe estar correctamente uniformado, limpio y aseado.
- Portar en forma visible el carné de identificación de la empresa, de acuerdo a la relación del personal autorizado por EL PRONIED.
- Usar mascarillas protectoras y guantes resistentes y botas de jebe cuando corresponda, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas, las mismas que deberán ser renovadas oportunamente.
- La empresa deberá presentar una relación del personal de contingencia para reemplazos en casos de inasistencia o emergencias. Asimismo, esta relación de personal de contingencia se presentará al inicio del servicio, el mismo que debe cumplir con el perfil requerido en los términos de referencia.

5.6.2. DE LOS TURNOS

Los turnos serán coordinados con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de EL PRONIED.

Horario de los Operarios:

- Primer Turno:
Se encargará de la limpieza y mantenimiento de la Sede Central y Locales Periféricos según las rutinas establecidas, así como otras tareas que no afecten las labores normales del personal de EL PRONIED.
El horario de trabajo para todo el personal será entre 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, para realizar trabajos de rutina incluyendo 45 minutos de refrigerio cuyo horario será definido por EL PROGRAMA.
- Segundo Turno:
Se encargará de la limpieza total de las oficinas según las rutinas establecidas, así como otras tareas que no afecten las labores normales del personal de EL PRONIED. En este horario deben quedar limpios la totalidad de locales del PRONIED.
El horario de trabajo será de 13:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, para realizar trabajos de rutina incluyendo 45 minutos de refrigerio (este horario será definido por EL PROGRAMA)
- Turno de los días sábados:
Los sábados se programarán los operativos de limpieza general con todo el personal (operarios) encargado del servicio para la Sede Central y Locales Periféricos. El horario de trabajo será de 07:00 a 15:00 horas, incluyendo 45 minutos de refrigerio.
- Turno y/o fecha de la actividad mensual:
La última semana de cada mes, los días viernes en la noche a partir de las 7 pm y/o sábado y/o domingo y/o feriado se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de limpieza que incluye a las rutinas MENSUALES establecidas para la Sede Central y Locales Periféricos.
- Turno y/o fecha de la actividad bimestrales:
La última semana de cada bimestre, los días viernes en la noche a partir de las 7 pm y/o sábado y/o domingo y/o feriado se llevará a cabo la aplicación de preservantes para los ambientes enchapados en madera



5.7. CONSIDERACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA PRESTACIÓN

El Contratista designará el personal (operarios) debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, con la finalidad de cumplir de manera óptima la prestación del servicio, para lo cual se deberá tener las siguientes consideraciones:

- Del total de los Operarios designados, deberán ser de sexo masculino (varones) y deberán ser de sexo femenino (mujeres), y serán asignados proporcionalmente en los diferentes locales de las sedes del PRONIED.
- EL PROVEEDOR debe contar con Personal de Contingencia, como mínimo uno (01) operario, a fin de reemplazar de forma inmediata al personal que por algún motivo debidamente justificado haya faltado a prestar el servicio de limpieza en el turno y sede asignada. Dicho personal debe cumplir con el perfil solicitado en los términos de referencia. Para tal fin EL PROVEEDOR para el inicio del servicio deberá presentar la relación del Personal de Contingencia con sus datos personales.
- Todo el personal asignado por la empresa debe conocer y practicar la cortesía, para con el personal de la Entidad y/o público usuario en general.
- Los operarios deberán estar correctamente uniformado con el emblema del PROVEEDOR y tener el fotocheck visible.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule EL PRONIED.
- Todo el personal que realice actividades del servicio, deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (en ESSALUD o alguna Compañía de Seguro), a fin de atenderse de inmediato en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo en las siguientes condiciones:
 - Para el personal destacado (operarios) y supervisor: El SCTR deberá estar vigente durante todo el plazo de la prestación del servicio.
 - Se aclara que para el resto de personal que realicen otras actividades que forman parte del servicio deberán tener vigente el SCTR por el tiempo que realice dichas actividades.
- El personal destacado (operarios) por El Proveedor, deberá contar con Certificado de Salud emitidos por un centro de Salud Público y/o Privado.
- El PROVEEDOR a través de su Jefe de equipo efectuará labores de supervisión de las actividades de turno de los operarios debiendo atender cualquier reclamo que se presente. Asimismo, deberán coordinar con el responsable de Servicios Generales de EL PRONIED, cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- El supervisor externo designado por el Proveedor será encargado de ejecutar la supervisión de la Sede Central y Locales Periféricos del PRONIED correspondiente a los dos (02) turnos. Dicha supervisión será realizada en coordinación con el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, sin embargo se precisa que el Supervisor externo realizara como mínimo una visita diaria para la supervisión del servicio.
- Cualquier cambio por motivos debidamente justificados del personal destacado que presta el servicio de limpieza, la empresa deberá comunicar a través de correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales de manera oportuna y presentar formalmente en un plazo máximo de dos (02) días calendarios la documentación necesaria del nuevo personal de reemplazo para que sea evaluado y aprobado por la Coordinación Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. El personal de reemplazo deberá cumplir con los requisitos exigidos en los términos de referencia. La Entidad evaluará que las situaciones que motivaron dicho reemplazo constituyan caso fortuito, fuerza mayor o cuando dicho personal deje de laborar en la Empresa, a fin de que amerite su autorización.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- De ser necesario el PRONIED podrá solicitar incremento (adicional) o disminución (reducción) del personal destacado, a fin de cumplir con la finalidad del servicio, teniendo en cuenta el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El PRONIED no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación al personal destacado.

5.8. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

5.8.1.DEL PROVEEDOR:

Debe ser persona jurídica que no tenga impedimentos para contratar con el Estado y tener conocimiento de las exigencias y obligaciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), expedida por la autoridad administrativa de trabajo, en dicha constancia debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicio de actividades de limpieza y limpieza de pozo séptico.
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM (este documento será presentado a la suscripción del contrato).

5.8.2.DEL PERSONAL PROPUESTO:

El personal propuesto para la prestación del servicio de limpieza deberá cumplir los siguientes requisitos, mismo que se acreditarán para la suscripción de contrato:

OPERARIOS:

- a) Sexo: Masculino o Femenino.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales. Se precisa que, a efectos de acreditar los antecedentes policiales, judiciales y penales el contratista también podrá presentar el CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, siempre y cuando esté disponible a la fecha de la suscripción del contrato.
- d) Certificado de Salud emitido por un centro de Salud Público y/o Privado (ORIGINAL O COPIA SIMPLE).
- e) Capacitación en temas vinculados al objeto de la convocatoria tales como: Manejo de residuos sólidos, bioseguridad y/o seguridad y salud en el trabajo. Acreditar mediante la presentación de certificados o constancias emitidas por Instituciones Especializadas del MINSA, y/o ESSALUD u Hospitales de las Fuerzas Armadas o Compañías de Seguro, así como Universidades, entidades especializadas públicas o privadas (Hospital, Red de Salud y tercero autorizado) y/o por el propio postor.
- f) El contratista se obliga a contar con personas vacunados contra el tétano y la hepatitis "B" las 03 dosis. Cabe precisar que al inicio del servicio el contratista deberá haber provisto a su personal al menos con la primera dosis de vacuna contra el tétano y la Hepatitis "B", comprometiéndose a través de una declaración jurada proveer a su personal las dosis faltantes conforme el cronograma establecido en el centro de salud correspondiente. En caso incumpla con el cronograma establecido, el contratista será pasivo de aplicación de penalidad.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- g) La acreditación de vacunas antes mencionada se realizarán a través de la presentación de certificados o constancias emitidas por Instituciones Especializadas del MINSA, y/o ESSALUD u Hospitales de las Fuerzas Armadas o Compañías de Seguro, así como Universidades, entidades especializadas públicas o privadas (Hospital, Red de Salud y tercero autorizado). (ORIGINAL O COPIA SIMPLE).
- h) Experiencia como Operario del servicio de limpieza de un (01) año como mínimo. Se precisa que, a efectos de acreditar la experiencia laboral el contratista también podrá presentar el CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN siempre y cuando esté disponible a la fecha de la suscripción del contrato.
- NOTA:** lo solicitado en el literal del a) hasta h), se acreditará para la suscripción del contrato.

SUPERVISOR (Personal Clave):

- a) Formación Académica Mínima: Grado académico de Técnico; se consideran afines para el supervisor: técnico administración y/o contabilidad y/o construcción civil y/o ambiental y/o sanitario y/o industrial.
- NOTA:** lo solicitado en el literal a), se acreditará para la suscripción del contrato.
- b) Experiencia Mínima: Debe tener una experiencia mínima de dos (02) años en la supervisión y/o conducción y/o control y/o coordinación de prestación de servicios y/o trabajos del objeto de convocatoria o similares.
- *Similares: Servicio de limpieza en locales públicos y/o privados*
- c) Veinte (20) horas lectivas, en capacitación en temas vinculados al objeto de la convocatoria tales como: Manejo de residuos sólidos, bioseguridad y/o seguridad y salud en el trabajo del personal clave requerido como supervisor del servicio.
- NOTA:** lo solicitado el literal b) y c), se acreditará para los requisitos de calificación.

5.9. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DESTACADO

La distribución del personal destacado estará a cargo del responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en cuenta las necesidades de cada local de las sedes del PRONIED; se estima la siguiente distribución:

N°	DENOMINACIÓN	OPERARIOS		SUPERVISOR
		MAÑANA	TARDE	
1	SEDE – CARABAYA 341, Cercado de Lima	8	4	1 supervisor externo
2	SEDE – CARABAYA 650, Cercado de Lima	1	-----	
3	LOCAL - ALMACEN Av. Venezuela 1891	1	1	
SUB TOTAL		10	5	
TOTAL, GENERAL		15		

Es potestad de PRONIED, modificar la distribución efectuada inicialmente según necesidad de cada sede institucional con el objeto de cumplir la finalidad del contrato, dicha decisión será comunicada previamente por el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.



5.10. DE LOS REEMPLAZOS

Los operarios que reemplacen al personal destacado, serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor del Proveedor, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Coordinación de Servicios Generales. Todo cambio deberá ser comunicado siete (07) días calendario previo al cambio.

Es atribución del responsable de la Coordinación de Servicios generales de la Unidad de Abastecimiento del PRONIED, solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por la Empresa, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad de servicio. Asimismo, EL CONTRATISTA contará con personal de contingencia, lo que permitirá cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades, u otras contingencias que se pudieran presentar.

5.11. DE LA POLIZA DE SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El PROVEEDOR, deberá mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro Complementario de Riesgo por Salud – Pensión (SCTR), acompañada de una Declaración Jurada de mantenerlas vigentes por todo el período contractual, a fin que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal destacado en la Sede central y Locales periféricos de la Unidad Ejecutora UE -108 PRONIED y/o local donde pudiese trasladarse (por ser alquiladas) dentro de Lima Metropolitana.

Las pólizas deberán ser emitidas a favor del Programa de Infraestructura Educativa - PRONIED y deberán cubrir los referidos conceptos durante la vigencia del contrato. Los montos de cobertura de las pólizas de seguros en mención son los siguientes:

Las pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- a. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros por el contratista, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al PRONIED, considerando este como asegurado adicional dentro de lo póliza citada pero a la vez manteniendo su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente por el contratista, con una suma asegurada no menor a US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS. Dicha póliza, tanto para la emisión de la suscripción del contrato y reemplazo del personal propuesto será presentada a la Unidad de Abastecimiento para su verificación y validación correspondiente. Deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio.
- b. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, Seguro Complementario de Trabajo las coberturas de salud y pensiones Ley. Dicha póliza, tanto para la emisión de la suscripción del contrato y reemplazo del personal propuesto será presentada a la Unidad de Abastecimiento para su verificación y validación correspondiente. Deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio.
- c. Póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en la sede del PRONIED, con una suma asegurada de US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos) La misma que se ejecutará de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia; así mismo dichas pólizas deberán mantenerse vigentes hasta la liquidación del contrato. Dicha póliza, tanto para la emisión de la suscripción del contrato y reemplazo del personal propuesto será presentada a la Unidad de Abastecimiento para su verificación y validación correspondiente. Deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- d. Al PRONIED, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.
- e. EL PROVEEDOR asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal, trabajadores del PRONIED y terceros a consecuencia de la prestación del servicio.
- f. Al inicio del servicio EL PROVEEDOR deberá entregar a EL PRONIED copias de las Pólizas de Seguros indicadas en los numerales precedentes, así como copias de las primas debidamente canceladas.
- g. 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 a EL PRONIED, EL PROVEEDOR asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo del EL PROVEEDOR.
- h. EL PROVEEDOR, es responsable por los percances y/o deterioro que, por negligencia o mal uso, sean ocasionados por el personal destacado en cualquiera de las dependencias de EL PRONIED.
- i. Cualquier siniestro (PÉRDIDA, HURTO, ROBO, SUSTRACCIÓN y DESTRUCCIÓN) de bienes muebles de EL PRONIED, que sea atribuido por negligencia del personal de limpieza, será asumido enteramente por EL Contratista. 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 a EL PRONIED, EL PROVEEDOR asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo del EL PROVEEDOR.

5.12. CONDICIONES LABORALES Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

- a) EL PROVEEDOR, deberá dar cumplimiento integral a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que los trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- b) Adicionalmente EL PROVEEDOR deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c) El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el PRONIED.
- d) Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia de EL PROVEEDOR, asimismo es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de gratificaciones, disposiciones legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, de ser el caso, seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros, estando facultado EL PRONIED a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- e) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre EL PRONIED y el personal de EL PROVEEDOR, siendo este responsable del pago de



sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

- f) EL PROVEEDOR, deberá cumplir oportunamente con las obligaciones de pago (remuneraciones) y beneficios sociales del personal destacado, pago de sueldos como máximo a 03 días calendarios de concluido el mes.
- g) Las remuneraciones correspondiente al mes completo dentro del servicio del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador que deberá presentar a la suscripción del contrato, remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación, en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
- h) En caso el proveedor incumpla con lo indicado en el numeral 5.12, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el área usuaria reportará los supuestos de incumplimiento para la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de otras penalidades, de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.
- i) El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en el numeral 5.12, se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.

5.13. REAJUSTES POR DISPOSICIONES DEL SUPREMO GOBIERNO.

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno mediante promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajusta la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL PROVEEDOR deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

5.14. MEDIOS NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN.

EL PROVEEDOR proporcionará al inicio del servicio y bajo sus costos, 01 equipo de comunicación (celular), compatible con los equipos de comunicación del PRONIED, la cual debe tener línea abierta para una comunicación efectiva que permitan la fluida y rápida comunicación, nitidez de cámara para envío de fotos y video cámara para la visualización en el momento y durante la prestación del servicio.

5.15. EQUIPOS, IMPLEMENTOS, MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para el cumplimiento del servicio EL PROVEEDOR dotará al personal destacado de los materiales, insumos, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

EL PROVEEDOR deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

Asimismo el PROVEEDOR deberá presentar al inicio del servicio las fichas técnicas o registro autorizado para identificar la calidad de los productos de limpieza propuestos.

5.15.1. EQUIPOS DE LIMPIEZA

La empresa señalará las características técnicas de las máquinas, materiales e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con los equipos descritos en el cuadro siguiente:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ITEM N°	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	UND. MEDIDA	CANT. TOTAL
1	LUSTRADORA LAVADORA TIPO INDUSTRIAL DE PISOS DE, 12" 15" Y 16" CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS CON ACCESORIOS COMPLETOS.	UNIDAD	5
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 15 Lt y/o 30Lt, CON ACCESORIOS COMPLETOS.	UNIDAD	4
3	ESCALERA TIJERA DE 09 PASOS Y/O 10 PASOS (ALUMINIO)	UNIDAD	2
4	ESCALERA DE CUATRO (04) PASOS, DE DOCE (12) PASOS Y DIECIOCHO (18) PASOS (1 DE C/PASO) (ALUMINIO)	UNIDAD	3
5	ESCALERA TELESCÓPICA DE 24 PASOS (ALUMINIO)	UNIDAD	1
6	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 METROS (CON LÍNEA A TIERRA)	UNIDAD	3
7	ANDAMIO DE (05 CUERPOS) PARA TRABAJOS ESPECIALES (SOLO CUANDO SE REALICEN LOS TRABAJOS)	UNIDAD	1
8	CARRETA DE MANO PARA CARGA DE 200 KG.	UNIDAD	2
9	TACHO DE COLORES PARA ACOPIO DE ACUERDO A NORMA TECNICA PERUANA-NTP 9000.058(2005), (Vidrio, Plástico, Orgánico, Pilas) con logo y características de uso.	JUEGOS	2

Para tal fin el postor deberá presentar para la suscripción de contrato la relación detallada de los equipos descritos en el cuadro, debiendo señalar la antigüedad de cada uno de ellos.

Así mismo, en relación a las Lustradoras/Lavadoras industriales y Aspiradoras industriales, el postor deberá acreditar la antigüedad no mayor de tres (03) años, contados a partir de la presentación de propuestas.

El PROVEEDOR deberá ingresar los equipos de limpieza señalados en el cuadro precedente, durante la primera semana del inicio del servicio, en forma completa y sin retrasos. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

Cuando los equipos de limpieza durante su uso sufran algún desperfecto en su funcionalidad y deje de operar; de forma inmediata el Supervisor comunicará a su Empresa, a fin que proceda a su reparación y/o cambio del equipo, por otro de igual características en un plazo no mayor a 48 horas, a fin de continuar con la rutina del servicio.

El responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, bimestralmente, supervisará el estado operativo de los equipos de limpieza, a efectos de verificar el estado de operatividad y funcionamiento de los mismos.

5.15.2. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

EL PROVEEDOR, deberá presentar para la suscripción de contrato la relación de materiales, implementos e insumos a utilizar en la prestación del servicio de limpieza, según lo requerido en el presente términos de referencia, debiendo indicar marca del producto que está ofertando.

Respecto a la calidad de los materiales se precisa que durante la ejecución del servicio en caso el Contratista ofrezca bienes con igual o mejores características técnicas de calidad, estos cambios deberán ser aprobados por la Coordinación de Servicios Generales previa evaluación.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El responsable de la Coordinación de Servicios Generales, según la necesidad requerida, podrá modificar la relación de materiales, implementos e insumos considerada por el proveedor para la Sede Central y dependencias, dentro de la cantidad total considerada.

Los materiales, implementos e insumos que entregue EL PROVEEDOR al PRONIED, deberán ser productos nuevos, con etiqueta y encontrarse debidamente sellados y con fecha vigente.

El responsable de Servicios Generales, deberá verificar mensualmente el ingreso de la totalidad de materiales, implementos e insumos entregados por EL PROVEEDOR, asimismo deberá verificar que dichos productos se encuentren sellados, con etiquetas, nuevos (de primer uso) y en la marca que presentó EL PROVEEDOR.

De encontrar algún faltante o producto dañado, producto vencido y/o adulterado, de inmediato procederá a la devolución a efectos que EL PROVEEDOR en un plazo no mayor a 24 horas cumpla con entregar y/o canjear el producto.

Los materiales, implementos e insumos recibidos mensualmente, serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada.

Se debe tener en cuenta, que los materiales e insumos a utilizar para el servicio de limpieza deben ser biodegradables, a fin de minimizar los daños al medio ambiente

MATERIALES DE LIMPIEZA (Entrega Mensual)

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá proveer de materiales e insumos biodegradables, a fin de minimizar el impacto a nuestro medio ambiente.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	ÁCIDO DOMESTICO	GLN	4
2	ALCOHOL INDUSTRIAL DE 96°	GLN	10
3	BOLSA BIODEGRADABLE P/BASURA 140 LT DE 3 MM NEGRO	UND	600
4	BOLSA BIODEGRADABLE P/BASURA 25 LT DE 1.5 MM NEGRO	UND	200
5	CERA LIMPIADORA	UND	15
6	CERA LUSTRA MUEBLE SPRAY	UND	2
7	DEODORIZADOR SPRAY	UND	24
8	DESINFECTANTE PINO	GLN	7
9	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	30
10	ESPONJA VERDE	UND	18
11	FRANELA AMARILLA	MTS	20
12	GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL C25	PAQ	24
13	INSECTICIDA MATATODO	UND	2
14	JABÓN LÍQUIDO	GLN	20
15	LEJÍA ESTÁNDAR	GLN	20
16	LIMPIA VIDRIOS	GLN	5
17	PASTILLA PWC C.	UND	50
18	PERFUMADOR AMBIENTAL DIVERSOS AROMAS	GLN	20
19	REPUESTO DE TRAPEADOR	UND	20
20	TRAPO INDUSTRIAL	KLS	5

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
VERGARAY SALINAS Harol Omar
FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2023 16:10:08 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

21	REPUESTO DE MOOPS LUNA	UND	2
22	REPUESTO DE MOOPS PISO 80CM.	UND	2
23	PULIDOR	KLS	2
24	QUITA SARRO	GLN	6
25	SILICONA EN SPRAY	UND	20
26	PAPEL HIGIENICO DE 550 MTS.	ROLLO	220
27	PAPEL TOALLA DE 200 MTS.	ROLLO	150
28	CERA AUTOBRILLANTE	GLN	6
29	CERA BLANCA AL AGUA	GLN	5
30	PAÑOS ABSORBENTES	UND	24
31	VASELINA LIQUIDA	GLN	2
32	LIMPIA ALFOMBRAS	UND	13

EL PROVEEDOR, deberá entregar MENSUALMENTE al responsable que designe el Coordinador de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, los materiales de limpieza presentados a la suscripción de contrato, en las cantidades, presentación, empaques y marcas señaladas. Dicha entrega se realizará los primeros tres (03) días útiles de cada mes, en horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas. De no cumplir con el plazo estará sujeto a aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

5.16. AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

EL PRONIED, asignará un ambiente adecuado para que EL PROVEEDOR pueda utilizarlo como vestuario y depósito de sus materiales, insumos y equipos e implementos, siendo el personal destacado responsable de mantener el orden y limpieza de dicho ambiente. El encargado de la supervisión del servicio, será el responsable de portar llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por EL PRONIED, así como de llevar el control e ingreso y salida diaria de los materiales, insumos e implementos que se utiliza en la prestación del servicio.

5.17. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de tres (03) meses o hasta el inicio del plazo de ejecución del nuevo contrato derivado al procedimiento de selección CP-SM-6-2023-MINEDU/UE 108-1, lo que suceda primero, a partir de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio.

Dicho servicio se realizará de lunes a sábado de acuerdo con el numeral 5.6.2 Cabe precisar que, para el acta de inicio e instalación del servicio, el contratista deberá presentar los documentos y bienes requeridos en los numerales 5.8.2, 5.11, 5.15 y 5.17

La Unidad de Abastecimiento o a quien corresponda comunicara por escrito mediante correo electrónico al Contratista a fin de suscribir el acta de inicio e instalación del servicio.

5.18. PRECISIONES RESPECTO DEL PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Teniendo en cuenta que el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED mediante Decreto Supremo N° 009-2023-MINEDU tiene una ampliación de vigencia hasta el 31 de mayo de 2028.

Mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU (publicado en el diario oficial El Peruano el 31 de mayo de 2014), se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, estableciéndose una vigencia de 07 (siete) años, luego de los cuales el Ministerio de Educación efectuará la evaluación de impacto del programa a fin de proponer, de ser el caso, las medidas y/o modificaciones normativas necesarias para



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

asegurar la ejecución y sostenibilidad de la política nacional en materia de infraestructura educativa.

De esta manera, se prevé que la vigencia del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, culminaría el 31 de mayo de 2021, sin perjuicio de que el Ministerio de Educación, en el marco de las funciones, emita las medidas y/o modificaciones normativas necesarias para asegurar la ejecución y sostenibilidad de la política nacional en materia de infraestructura educativa.

Así mismo, en relación al párrafo precedente, mediante Decreto Supremo N° 008-2021-MINEDU (Publicado en el diario oficial El Peruano el 20 de mayo de 2021) se amplía la vigencia del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED hasta el 31 de mayo de 2023.

Por otro lado, la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, aprobada mediante Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE (de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado), establece en su numeral 7.2) Criterios para cuantificar las necesidades, literal a.2) que *"La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento"*.

En ese sentido, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo en cuenta que el "Servicio de Limpieza para la Sede Central y Locales periféricos de la Unidad Ejecutora UE -108 PRONIED" tiene carácter permanente cuya provisión se requiere de manera continuada¹, se ha determinado que el plazo de ejecución del servicio antes mencionado será de de tres (03) meses o hasta el inicio del plazo de ejecución del nuevo contrato derivado al procedimiento de selección CP-SM-6-2023-MINEDU/UE 108-1, lo que suceda primero.

Sin perjuicio de ello, se precisa que en caso las funciones del PRONIED culminen antes de la finalización del plazo de ejecución del "Servicio de Limpieza para la Sede Central y Locales periféricos de la Unidad Ejecutora UE -108 PRONIED", la Entidad podrá resolver el contrato sin responsabilidad de las partes, por lo que la entidad se exime del reconocimiento de cualquier tipo de indemnización pretendía a razón de esta causa.

5.19. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se efectuará en la Sede Central y Locales Periféricos del PRONIED y/o local donde pudiese trasladarse (por ser alquiladas) dentro de Lima Metropolitana.

5.20. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos por la prestación del servicio de limpieza se efectuarán en pagos PERIÓDICOS en forma MENSUAL; a la presentación de la factura, previa conformidad del servicio otorgado por la Unidad de Abastecimiento, previo visto bueno del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.

De acuerdo al artículo, 171° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
VERGARAY SALINAS Harol Omar
FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2023 16:10:34 -05:00



- Acta de conformidad, otorgada por la Unidad de Abastecimiento y con el Visto Bueno del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.
- Factura original.
- Código de Cuenta interbancaria – CCI.
- Relación de materiales e insumos y equipos entregados y utilizados durante el mes.
- Copia de planilla de pago de los aportes de ESSALUD y seguro complementario de riesgo del trabajador destacado en PRONIED.

Pago del primer mes del servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requiera al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD, así como del documento que acredite su prestación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pago a partir del segundo mes del servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del PROVEEDOR en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, adicionalmente deberá requerirse al CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple de boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al PRONIED que presten el servicio.
- Copia de PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

Pago del último mes del servicio:

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

5.21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La inspección y/o supervisión del servicio estará a cargo del responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, quien informará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento del cumplimiento de la prestación del servicio, a fin que emita la conformidad del servicio realizado en forma mensual.

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo visto bueno del responsable de la Coordinación de Servicios Generales; y será emitida dentro del plazo no mayor a siete (07) días calendarios, de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.

5.22. PENALIDADES POR MORA

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 lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



5.23. OTRAS PENALIDADES REFERIDAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TABLA DE PENALIDADES)

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Penalidad	Procedimiento
1	Que el personal de limpieza no cumpla con estar bien uniformado (por operario).	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
2	Que el personal de limpieza no cumpla con el horario de ingreso (La tolerancia máxima permitida será de quince (15) minutos, luego de este plazo, se considera tardanza.	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
3	No contar con el 100% del personal para la ejecución del SERVICIO, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de una (01) hora de iniciado el turno.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
4	Que el personal no cuente con el carné de identificación personal (por operario)	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
5	Por realizar cambios de operarios sin motivo justificado y autorizado por la Coordinación de Servicios Generales	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
6	Por abandono de servicio sin relevo (**); La penalidad se aplicará por puesto de seguridad donde se suscite el hecho y según turno.	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
7	En caso de que el personal del Proveedor se presente sin el equipamiento exigido, y/o equipo no operativo de acuerdo con lo exigido en los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, conforme a las fechas establecida.	Por cada día de retraso	10 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
9	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	Por ocurrencia	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
10	En la entrega de materiales e insumos, por cada día de retraso (según el plazo previsto en los términos de referencia) en la entrega de equipos, materiales, implementos e insumos requeridos para el servicio de limpieza. Hasta un máximo de cinco (5) días calendarios.	Por cada día de retraso	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
11	Por no implementar, no colocar las señalizaciones respectivas (ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", "Piso mojado", entre otros, según sea el caso) en las zonas de trabajo de riesgo, a fin de prevenir posibles accidentes.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
12	Por entregar y/o utilizar materiales e insumos de que no fueron presentados en su oferta de acuerdo a los términos de referencia.	Por ocurrencia	8% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales y rutinas eventuales.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
14	No realizar la supervisión diaria de los servicios de limpieza en los locales del PRONIED	Por Ocurrencia	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
15	Cuando por acción u omisión del personal propuesto, se originan daños, perjuicios y/o pérdidas o daños de activos en las instalaciones, muebles, equipos y demás bienes de propiedad del PRONIED.	Por Ocurrencia	20 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
16	Hurtos/Robos de bienes del PRONIED de la instalación cuya		20 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	protección está a cargo del Proveedor.	Por Ocurrencia		Servicios Generales del PRONIED.
17	Por abonar al personal (operarios) sueldos y/o remuneraciones menores a los propuestos en la estructura de costos.	Por cada día de retraso	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
18	Por incumplimiento del cronograma establecido en la vacunas contra el tétano y la hepatitis "B", de acuerdo al numeral 5.8.2 inciso (h)	Por operario	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.

1. (**) Abandono de servicio sin relevo: cuando el operario de limpieza se retira del servicio antes de culminar su horario de servicio sin previo relevo.
2. Se deja constancia que una ocurrencia puede suscitarse más de una vez durante el mes de prestación.

Las penalidades tendrán el siguiente procedimiento:

1. Constatada la penalidad o penalidades por parte del PRONIED, se procederá a levantar un acta indicando las observaciones pertinentes y mediante correo electrónico, carta u oficio, la misma será notificado al Proveedor, por la Oficina General de Administración ó quien corresponda, donde se comunicará la penalidad impuesta, y cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándose que deberá subsanar la falta en que ha incurrido. No obstante a ello se aplicaran las penalidades que correspondan.
2. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual y/o en el mes siguiente.
3. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

El responsable de la coordinación de Servicios Generales al momento de emitir la conformidad respectiva dará cuenta de las ocurrencias habidas durante el mes de la presentación del servicio, a fin de verificar si corresponde la aplicación de las penalidades establecidas. La verificación se realizará con cualquiera de las siguientes acciones que corresponda, por cada penalidad prevista:

Supervisión in situ, por el responsable de la Coordinación de Servicios generales.

1. Mediante la verificación de ingresos y salidas del personal de limpieza.
2. Mediante la verificación de los cuadernos de asistencia y/o relación de seguridad.
3. Mediante la verificación de las guías de remisión de ingreso de materiales.
4. La entrega de uniformes se hará al inicio del servicio a través del supervisor y con la verificación de entrega por parte de Servicios generales.
5. Por la verificación del acta de Entrega – Recepción de materiales, insumos, equipos e implementos a utilizar.
6. Mediante la detección en el momento de la falta estipulada por parte de la Coordinación de Servicios Generales, la cual constará en un Acta suscrita por el Coordinador de Servicios Generales.
7. Mediante la revisión de los documentos indicados en la sección "forma y condiciones de pago".



5.24. ESTRUCTURA DE COSTOS

Deberá ser presentado como requisito para perfeccionar el contrato el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo con la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluirán los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

5.25. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.26. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor que sea adjudicado se adhiere a la siguiente cláusula anticorrupción: 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, 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

5.27. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del PRONIED a que tenga acceso el Proveedor, así como su personal, producto del servicio contratado es estrictamente confidencial. El Proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa de la Entidad.

5.28. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

5.29. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del PRONIED, previo informe del Coordinador de Servicios Generales de PRONIED.



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
VERGARAY SALINAS Harol Omar
FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2023 16:11:37 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

REQUISITOS DE CALIFICACION

Importante

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

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la autoridad administrativa de trabajo, en dicha constancia debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicio de actividades de limpieza y limpieza de pozo séptico.</p> <div>Importante <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></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Veinte (20) horas lectivas, en capacitación en temas vinculados al objeto de la convocatoria tales como: Manejo de residuos sólidos, bioseguridad y/o seguridad y salud en el trabajo del personal clave requerido como supervisor del servicio. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.• <div>Importante <ul style="list-style-type: none">• Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativas de la materia.</div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Debe tener una experiencia mínima de dos (02) años en la supervisión y/o conducción y/o control y/o coordinación de prestación de servicios y/o trabajos del objeto de convocatoria o similares.• Similares: Servicio de limpieza en locales públicos y/o privados <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
VERGARAY SALINAS Harol Omar
FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.12.2023 16:11:49 -05:00



	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en locales públicos o privados.</p> <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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p>

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01

Para efectos del cumplimiento del artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR (EP, 28-04-2002) el cual establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Son términos del contrato del personal destacado, la identificación del trabajador destacado, el cargo, la remuneración y el plazo del destaque de acuerdo al siguiente cuadro:

Ord	Apellidos	Nombres	N° DNI	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
VERGARAY SALINAS Harol Omar
FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2023 16:12:28 -05:00