

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120
[PRIMERA CONVOCATORIA]**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS -
DIGERE**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pagado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

² 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>
<https://www.gob.pe/69703-que-es-la-firma-digital>

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

RUC N° : 20555533943

Domicilio legal : Calle Del Comercio N°193 – San Borja - Lima

Teléfono: : 615-5800

Correo electrónico: : digere99@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2025-MINEDU/VMGP/DIGERE el 09 de enero de 2025.

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, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación aprobado.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para la instalación del servicio, la cual será detallada en el Acta de Instalación del Servicio.

El Acta de Instalación del Servicio, confirmará el inicio efectivo del servicio y será firmado por el Jefe de la Unidad de Administración de LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA y no deberá exceder los cinco (05) días calendario desde la suscripción del Contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico digere22@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Directivas del OSCE.
- Resolución Ministerial Nro. 491-2013-ED – Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120: “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”.
- Resolución Ministerial Nro. 021-2015-MINEDU – Designación de facultades a la U.E. 120.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU, Modificada mediante Resolución Ministerial N° 384-2015 que aprueba el manual de operaciones de la Gestión de Recursos Educativos.
- Resolución Directoral N.º 00001-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE, Delegación de facultades a los órganos de la U.E. 120.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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 – PIDE⁴ 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio,

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

⁴ 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/>

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

NO APLICABLE

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁵ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. (**Anexo N° 12**)
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4 de las bases.

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección:
- Constancia de cobertura del Seguro de Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud, adjuntando las constancias de cobertura de acuerdo a lo establecido en el numeral 12.1 de los Términos de Referencia.
 - Copia de la póliza de seguro de Deshonestidad, adjuntando copia de las primas canceladas y de acuerdo a lo establecido en el numeral 12.2 de los Términos de Referencia.
 - Copia de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, adjuntando copia de las primas canceladas y de acuerdo a lo establecido en numeral 12.3 de los Términos de Referencia.
- m) Cuadro de los productos, materiales, implementos, equipos y herramientas a utilizar en el servicio, según lo señalado en los Anexos N° 01, 02 y 03 que forman parte de los términos de la referencia, indicando la marca de los productos propuestos y frecuencia respectiva.
- n) Manual de Procedimiento de Limpieza enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza, Desinfección de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo con la normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
- o) Relación del personal que prestará el servicio, consignando nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración y periodo de destaque, debiendo adjuntar documentación del personal operativo y supervisor propuesto para ejecutar el servicio, con una antigüedad no mayor de 90 días, la misma que deberá ser presentada por todo el personal propuesto, de acuerdo con el siguiente detalle:
- i. Declaración jurada de domicilio.
 - ii. Declaración jurada acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de la referencia, que deberán estar suscritas por cada uno y con el visto bueno del representante legal del postor.
 - iii. Copia de DNI y ficha de la RENIEC C4.
 - iv. Certificado de antecedentes penales y policiales, que acrediten que no registran antecedentes. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo – Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
 - v. Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA o entidades privadas autorizadas por el MINSA).
 - vi. Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos, Influenza H1 N1 o influenza estacionaria y constancia de despistaje de TBC).
 - vii. Curriculum Vitae documentado con foto actualizada.
 - viii. Carnet sanitario vigente.
- p) Documentos requeridos en el numeral 3.1 del capítulo III de la Ficha de homologación, siendo los siguientes:

i. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
<p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles. 	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sellos ambientales (Anexo N° 4)

ii. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

iii. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

iv. Herramientas

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de las herramientas requeridas con una antigüedad de los equipos que no deberá superar los dos (2) años contados a partir de su adquisición hasta la fecha de presentación de la oferta.

v. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido con una antigüedad de los equipos que no deberá superar los dos (2) años contados a partir de su adquisición hasta la fecha de presentación de la oferta.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 3 meses (contabilizado desde la fecha de presentación de la documentación para el perfeccionamiento del contrato).

vi. Capacitación a personal clave (operario-supervisor)

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

vii. Capacitación a personal no clave (operario)

- Constancias de capacitación a personal no clave en temas de ecoeficiencia, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a personal no clave, en manejo de residuos sólidos, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a personal no clave, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a personal no clave, en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de doce (12) horas lectivas.

- q) Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N.° 27626, “Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.° 003-2002-TR), en dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte a EL CONTRATISTA a prestar servicios de actividades limpieza.
- r) Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N.° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y R.M N.°449-2001-SA/DM “Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de Ambientes y Tanques Sépticos”.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas, con atención a la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos.

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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa conformidad de la Unidad de Administración, previo informe técnico del personal contratado por la Unidad de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada y de conformidad con el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, adicionalmente para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

19.1 Pago del primer mes de servicio

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- b) Copia simple de los contratos suscritos vigentes con los trabajadores destacados a LA ENTIDAD.
- c) Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte de EL CONTRATISTA (Véase Anexo N.º 6).

19.2 Pago a partir del segundo mes de servicio

- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- c) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- e) Copia de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, ONP, del mes anterior).
- f) Cuadro de asistencia del personal de limpieza del mes anterior suscrito por el supervisor de limpieza.

19.3 Pago del último mes de servicio

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

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

El Pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual de EL CONTRATISTA, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas, con atención a la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia se encuentran adjuntas en la parte final del presente documento.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	<p><u>01 OPERARIO - SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia simple de. Constancia de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>01 OPERARIO – SUPERVISOR:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisión del servicio de limpieza del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, 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, que será incluido en la etapa de integración de bases.</p>

⁸ 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”.

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 cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE”, que celebra de una parte UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555533943, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por la Jefa (e) de la Unidad de Administración, Sra. KAREN PEZEROS OSORES, identificada con DNI N° ****, según delegación de facultades otorgadas mediante Resolución Directoral N° 0001-2025-MINEDU/VMGPDIGERE de fecha 06 de enero de 2025; y de otra parte la empresa [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], departamento y provincia de ****, inscrita en la Partida Electrónica N° **** del Registro de Personas Jurídicas, de la Oficina Registral de *****, debidamente representado por su Representante Legal, señor (a) ***** con DNI N° *****, según poder inscrito en la Partida Electrónica N° ****, Asiento N° **** del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de **, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120** para la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE”, 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 INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE”, en estricto cumplimiento de los términos de referencia contenidas en las Bases Integradas.

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en FORMA MENSUAL, 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.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1095 días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para la instalación del servicio, la cual será detallada en el Acta de Instalación del Servicio donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia.

El Acta de Instalación del Servicio, confirmará el inicio efectivo del servicio y será firmado por el Jefe de la Unidad de Administración de LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA y no deberá exceder los cinco (05) días calendario desde la suscripción del Contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Unidad de Administración, previo informe técnico del personal contratado por la Unidad de Administración.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a saber:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento (*)
1	Incumplimiento en la presentación correcta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y operario.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
2	Por realizar el cambio o retiro de operarios y/o supervisor sin comunicación previa a la ENTIDAD. La penalidad se aplicará por personal.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
3	Por ingreso de personal (operario o supervisor) a las instalaciones de la Entidad para la ejecución del servicio sin previa autorización formal por parte de la Entidad.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
4	Cuando el CONTRATISTA no cumpla con pagar a su personal el sueldo, CTS, beneficios, gratificaciones, en forma puntual y completa por el servicio prestado a la ENTIDAD la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Se evidenciará con la revisión de los documentos de depósito bancario, los cuales formarán parte de la documentación del expediente de pago
5	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos, juegos de uniformes, equipos y herramientas, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario. No se recibirán bienes que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados y rotulados en su presentación original de fábrica.	3% de la UIT	Según guía de remisión

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS - CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – PRIMERA CONVOCATORIA – BASES INTEGRADAS

6	Que los operarios y/o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario o supervisor.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
7	Cada vez que se evidencie que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la ENTIDAD.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
9	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Unidad de Administración.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
10	El personal operario de limpieza contará con una tolerancia de 10 minutos posterior al horario de ingreso establecido (subnumeral 5.4.2), pasado el plazo se procederá con la aplicación de penalidad por operario.	S/ 10.00 por cada hora o fracción, posterior a las 2 horas se considerará inasistencia.	Según acta de ocurrencia y Registro de Asistencia
11	Puesto no cubierto en un plazo superior a 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario o retén).	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
12	Por la no presentación semanal del personal supervisor en todos los locales de la Entidad	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
13	En caso se verifique que los productos de limpieza entregados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado de acuerdo con el numeral 18.	4% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
14	No contar con envases debidamente identificados (etiqueta o rótulo) para la identificación de los productos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
15	Por no presentar oportunamente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (Salud y Pensión) actualizado y vigente, con la inclusión del personal destacado al periodo correspondiente, incluido retén.	10% de la UIT	Según acta de ocurrencia
16	No mantener vigente, cancelada y/o actualizada las pólizas de deshonestidad y/o responsabilidad civil, con la inclusión del personal destacado al periodo correspondiente, incluido el retén, por cada día de incumplimiento.	10% de la UIT	Según acta de ocurrencia
17	Personal en estado étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por operario, retén o supervisor.	4% de la UIT	Según acta de ocurrencia
18	En caso se verifique y/o evidencie que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
19	En caso no se realice el mantenimiento de los equipos de limpieza en las sedes de la Entidad donde se encuentran internadas.	3% de la UIT	Según acta de ocurrencia
20	En caso no se realicen las actividades de fumigación, desinsectación y/o desratización en las instalaciones de la Entidad.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
21	No presentar los documentos para pago luego de 10 días calendario de concluido el mes anterior o periodo mensual de ejecución.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
22	No consignar en el registro de asistencias, fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, supervisor y retén, será considerado como inasistencia.	3% de la UIT	Según acta de ocurrencia

La verificación se realizará a través de un Acta suscrita por el supervisor de EL CONTRATISTA y el personal contratado por la Unidad de Administración de la DIGERE, en caso el personal supervisor del CONTRATISTA se niegue a firmar, bastará la presentación del acta suscrita por la Entidad y su respectiva documentación, según corresponda de acuerdo con lo detallado en el cuadro de *Otras Penalidades*.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez

por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, para lo cual las partes acuerdan que este deberá ser de tipo institucional debiendo optar por los siguientes centros de arbitraje:

- Centro de análisis y resolución de conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de arbitraje y resolución de disputas del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro internacional de arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

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.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

EL CONTRATISTA realizará el Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central, Almacén y Archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE, conforme las labores que se describen en el Capítulo III de la Sección de las Bases del procedimiento de selección Concurso Público Nro. 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120, las mismas que son de carácter temporal y complementario a las actividades propias de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

¹⁰ 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).

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Lima 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 Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>
<https://www.gob.pe/69703-que-es-la-firma-digital>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE**, 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
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración Mínima Mensual (Incluye días feriados no laborables)		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
Aporte ESSALUD		
Seguro Vida Ley (D.Ley. 688)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Equipos, herramientas, materiales e implementos de limpieza		
Póliza de seguros, etc		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

Presente.-

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

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

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

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

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

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

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

**TDR N° 003-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD****TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ALMACÉN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE****1. ÁREA USUARIA**

Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE

2. DENOMINACIÓN

Servicio de limpieza integral para la sede central, almacén y archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), almacenes, archivos, equipos, muebles, enseres de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE en adelante LA ENTIDAD, en óptimas condiciones de limpieza, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a los locales de LA ENTIDAD.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:** Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza de los bienes de LA ENTIDAD.
- **Objetivo Específico:** Contar con el servicio de limpieza de bienes de LA ENTIDAD, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestro personal y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:**5.1. ASPECTOS Y CONSIDERACIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

- 5.1.1.** EL CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación del personal requerido acorde a las necesidades, características y plazos establecidos en los términos de referencia para el cumplimiento del servicio contratado; deberá cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- 5.1.2.** EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio.
- 5.1.3.** EL CONTRATISTA deberá dotar al personal para la prestación del servicio, con equipamientos y materiales/insumos de limpieza, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio integral para la sede central, almacén y archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.
- 5.1.4.** La Unidad de Administración, a través del personal asignado, supervisará y controlará la labor a realizar por EL CONTRATISTA en la DIGERE.
- 5.1.5.** Si durante la ejecución de la prestación del servicio requerido LA ENTIDAD observara deficiencias, estas serán comunicadas por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tomará las medidas correctivas que señale LA ENTIDAD dentro de los plazos establecidos en el marco legal de la normativa de contrataciones del Estado, sin perjuicio de la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento señalado en el numeral 20 del presente documento.



5.2. CONDICIONES DEL SERVICIO

El CONTRATISTA debe de cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

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

El servicio deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el presente Terminó de Referencia.

5.2.1. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	Servicio	Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central, Almacén y Archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

5.2.2. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza integral de los siguientes locales:

N°	SEDE	DIRECCION
1	SAN BORJA	Av. Del Comercio N.º 193 - San Borja
2	CERCADO DE LIMA	Av. Venezuela N.º 1887, 1889 y 1891 - Cercado de Lima
3	ATE VITARTE	Av. La Molina N.º 377 - Ate Vitarte

Las sedes y su dirección mencionadas pueden estar sujetas a cambios durante la vigencia del contrato, debiendo el mismo ser modificado de acuerdo con las nuevas necesidades; para ello, LA ENTIDAD hará de conocimiento de estos cambios mediante carta simple remitida a los correos electrónicos de EL CONTRATISTA; habiendo llevado a cabo el procedimiento previsto en la normativa de contrataciones del Estado que resulte aplicable.

LA ENTIDAD dará las facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de LA ENTIDAD, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuanto pudiera influir en el costo total de la prestación.

5.2.2.1. Servicio Higiénico por cada sede:

SEDES	NÚMERO DE SERVICIOS HIGIENICOS				TOTAL DE BAÑOS
	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	LAVADERO	
SEDE CENTRAL	11	12	7	1	5
ALMACEN	11	12	7	1	5
ATE VITARTE	0	0	0	0	0

5.2.2.2. Personal requerido para cubrir el servicio:

SEDES	PERSONAL REQUERIDO		
	OPERARIO	(*) SUPERVISOR	TOTAL
SEDE CENTRAL	3	1*	3
ALMACEN	4		4
TOTAL	7		7

El supervisor asignado efectuará sus labores de forma diaria de manera inopinada en horario de la mañana y de la tarde, de manera que tenga control con los operarios designados por EL CONTRATISTA.

El supervisor también será operario.

5.2.3. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO

5.2.3.1. De los supervisores

El supervisor es un operario responsable del grupo de operarios asignados a LA ENTIDAD, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza en sus respectivos turnos, debiendo asimismo realizar labores de limpieza y desinfección. Atenderán cualquier reclamo que se presente y coordinarán con su empresa cualquier reemplazo solicitado, que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

5.2.3.2. De los operarios

Efectuarán trabajo de limpieza, desinfección y apoyo, desarrollando su actividad en las instalaciones de LA ENTIDAD y en la sede para las que fueron asignados, según las disposiciones que sean impartidas.

Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a estructuras o techos livianos, a fin de evitar accidentes.

Durante su permanencia en las instalaciones de la DIGERE, deberán acatar las normas internas de seguridad.

5.2.3.3. De la distribución del personal

La distribución para cada una de las sedes, la efectuará la empresa en coordinación con el especialista en Servicios Generales o el apoyo administrativo designado por la Unidad de Administración de la DIGERE.

5.2.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.2.4.1. EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el numeral 5.2.5.5 "Puestos a Cubrir, Horario y Condición", sujetándose a los estrictos cumplimientos de turnos y horarios pactados. Los operarios de limpieza contarán con una tolerancia de diez (10) minutos posteriores al horario de ingreso pactado.

5.2.4.2. EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad de este, de conformidad con los Términos de Referencia.

La limpieza del Archivo Central de la DIGERE se realizará de manera mensual, previa solicitud a EL CONTRATISTA, con quien LA ENTIDAD coordinará sobre la asignación del personal operativo, fecha, hora e ingreso a las instalaciones del Archivo de LA ENTIDAD para la ejecución del servicio en presencia de

personal de LA ENTIDAD, dentro de los días y horarios laborales de los operarios por parte de EL CONTRATISTA.

- 5.2.4.3. EL CONTRATISTA llevará el control de ingreso y salida de su personal a través de un registro, el cual le permita evidenciar la asistencia diaria de su personal, debiendo adjuntar dicho registro a sus entregables mensuales.
- 5.2.4.4. Para el control de asistencia, el personal de limpieza deberá firmar diariamente un "Registro de Asistencia", el mismo que deberá estar en garita de vigilancia y estará bajo el control del supervisor contratado por LA ENTIDAD.
- 5.2.4.5. El supervisor contratado por LA ENTIDAD revisará los "Registros de Asistencia" de manera inopinada, dando aviso sobre las inasistencias del personal de limpieza; asimismo, estos registros serán custodiados por la Unidad de Administración de LA ENTIDAD.
- 5.2.4.6. El "Registro de Asistencia" deberá consignar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, supervisor y/o retén, será considerado como inasistencia de este.
- 5.2.4.7. EL CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisor, operarios y retén) de manera semestral con talleres relacionados a los temas de:
- Manejo de residuos sólidos.
 - Ecoeficiencia.
 - Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas.
 - Procedimientos de limpieza y desinfección.

Nota:

Estas capacitaciones deberán tener una duración mínima de doce (12) horas para operarios y retén, y, veinticuatro (24) horas para el supervisor. Dichas capacitaciones serán evidenciadas mediante certificados o constancias de capacitación, las cuales deberán ser presentadas a LA ENTIDAD por la plataforma de mesa de parte virtual o física, dentro de un plazo de quince (15) días calendario a partir del día siguiente de ejecutada la capacitación.

- 5.2.4.8. El personal de limpieza deberá presentarse al servicio debidamente uniformado, limpio y con el carnet de identidad (fotocheck) de la empresa en un lugar visible.
- 5.2.4.9. Para el ingreso a las instalaciones de LA ENTIDAD, los operarios, supervisor u otro personal por parte de EL CONTRATISTA deberá presentar Documento de Nacional de Identidad (DNI) y/o Carnet de Extranjería vigente, carnet de identidad legible (fotocheck de la empresa), indicando su nombres y apellidos y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR.

Cabe señalar que no se autorizará el ingreso de personal que no cumpla con los documentos señalados anteriormente.

- 5.2.4.10. En el plazo máximo de un día anterior al vencimiento de la

vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, EL CONTRATISTA deberá remitir a LA ENTIDAD, vía mesa de parte física o virtual, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR vigente por todo el mes o periodo siguiente, con la inclusión de todo el personal destacado al servicio, incluido el retén por parte de EL CONTRATISTA.

- 5.2.4.11. Está prohibido el ingreso a las instalaciones de LA ENTIDAD del personal asignado por EL CONTRATISTA que no se encuentre autorizado formalmente y no cumpla con el perfil mínimo necesario para el desarrollo del servicio, sea en la calidad de operario o supervisor.
- 5.2.4.12. Con relación a la **rotación de personal**, EL CONTRATISTA deberá comunicar a LA ENTIDAD de manera escrita a través de la mesa de parte virtual o física, dirigido a la Unidad de Administración, con un plazo de antelación de veinticuatro (24) horas.
- 5.2.4.13. El CONTRATISTA podrá realizar el **cambio de personal** (operario, supervisor o retén) previo envío de los documentos que acrediten el cumplimiento de perfil necesario del nuevo personal propuesto a LA ENTIDAD.

Los documentos serán enviados a través de la mesa de parte virtual o física, dirigidos a la Unidad de Administración, con un **plazo mínimo de 15 días calendario**, para lo cual LA ENTIDAD autorizará o denegará el cambio por incumplimiento de requisitos previos al ingreso del nuevo personal; sin autorización el personal no podrá ingresar a LA ENTIDAD.

- 5.2.4.14. LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución o rotación de los operarios, retén y/o supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos o circunstancias que afecten la correcta ejecución del servicio.
- 5.2.4.15. EL CONTRATISTA debe contar con personal calificado retén (mínimo 1 operario), previamente autorizado por la Unidad de Administración. El Retén podrá cubrir la inasistencia, enfermedad, vacaciones, cambio, retiro intempestivo, etc., del personal permanente asignado a LA ENTIDAD.
- 5.2.4.16. El personal retén debe cubrir el puesto en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia, abandono del puesto, impedimento de ingreso, entre otros, del personal asignado a LA ENTIDAD, para ello se deberá comunicar a EL CONTRATISTA previa verificación del incumplimiento.
- 5.2.4.17. El CONTRATISTA es el responsable de brindar a su personal los elementos de seguridad y complementos para el desempeño de sus funciones, tales como uniforme, equipo de protección personal EPPs, materiales, implementos de limpieza, equipos (máquinas), herramientas, entre otros, que les permita la correcta ejecución de sus funciones, teniendo en consideración el lugar donde se realice el servicio (almacén, sede administrativa o archivo).



- 5.2.4.18. El personal asignado por EL CONTRATISTA deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia el personal y visitante de LA ENTIDAD.
- 5.2.4.19. LA ENTIDAD realizará las coordinaciones con el supervisor asignado por EL CONTRATISTA, respecto de las acciones de carácter operativo y las relacionadas a los operarios, siendo este último, el nexo de comunicación entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en temas operativos.
- 5.2.4.20. Los operarios (incluido el retén) y supervisor que brindarán el servicio, no tendrán ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- 5.2.4.21. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad de LA ENTIDAD.
- 5.2.4.22. No se aceptará que el servicio se brinde con operarios con signos de embriaguez, de consumo de estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones conforme al contrato que se suscriba. Asimismo, no se permitirá su ingreso a las instalaciones de la entidad.
- 5.2.4.23. EL CONTRATISTA deberá ejecutar las acciones necesarias que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido conforme a los horarios establecidos para su ejecución.
- 5.2.4.24. Para el ingreso de los equipos de limpieza a la Sede Administrativa, Almacén y/o Archivo de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA deberá presentar "Guía de Remisión" y "Certificado de Mantenimiento y Operatividad"¹.
- 5.2.4.25. Para el ingreso de los implementos a la Sede Administrativa, Almacén y/o Archivo de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA deberá presentar "Guía de Remisión".
- 5.2.4.26. EL CONTRATISTA deberá hacer uso de equipos (aspiradoras y lustradora lavadora de piso) que no podrán superar los dos (2) años de antigüedad contados a partir de su adquisición hasta la fecha de presentación de la oferta. Se debe asegurar su mantenimiento de manera trimestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua).
- 5.2.4.27. A partir del momento de la ejecución del servicio de mantenimiento de los equipos de limpieza EL CONTRATISTA deberá adjuntar en un plazo de máximo de quince (15) días calendario la constancia o certificado de mantenimiento de los equipos de limpieza (máquinas), internados en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 5.2.4.28. EL CONTRATISTA proporcionará la cantidad de materiales e

¹ Ficha de Homologación: Servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas.



implementos de limpieza para el servicio solicitado, el que será ingresado al Almacén a través de "Guía de Remisión" dentro de los plazos establecidos (Entregas mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y únicas).

- 5.2.4.29. LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio; en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica, se exigirá a EL CONTRATISTA su cambio por aquellos implementos que cumplan con los términos de referencia, oferta técnica y/o cuadro de marcas. La negativa a este cambio se considerará como incumplimiento contractual y podrá ser causal de resolución de contrato.
- 5.2.4.30. EL CONTRATISTA, deberá contar con las Pólizas vigentes de Seguro Complementario de Trabajo de alto - SCTR, Deshonestidad y Responsabilidad Civil Extracontractual, por los montos mínimos detallados en el numeral 12.

5.2.5. PUESTOS A CUBRIR, HORARIO y CONDICIÓN

- 5.2.5.1. **Personal operario - supervisor:** El personal operario - supervisor deberá realizar visitas inopinadas a las instalaciones de LA ENTIDAD:
- 5.2.5.2. **Sede Central y Almacén:** Una (1) vez por semana. LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA podrán acordar visitas inopinadas adicionales de dos veces al mes.
- 5.2.5.3. **Archivo de la DIGERE:** Una (1) vez al mes.
- 5.2.5.4. **Obligaciones del Supervisor:**
- Supervisar a los operarios de limpieza con relación a su desempeño, así como la limpieza y orden en las instalaciones de LA ENTIDAD; a su vez verifica el correcto uso de los letreros preventivos de piso mojado, materiales, implementos, herramientas, equipos de limpieza, entre otros que comprenda el servicio.
 - Verificar diariamente el cumplimiento del horario de ingreso y salida, como de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna.
 - Informar al supervisor contratado por la Unidad de Administración de LA ENTIDAD cualquier incidente, avería, desabastecimiento de material, entre otros temas relevantes que puedan afectar la ejecución del servicio por parte de EL CONTRATISTA.
 - Contar con un sistema de comunicación (celular y/u otro medio electrónico de comunicación) que le permita realizar coordinaciones con el supervisor contratado por LA ENTIDAD, así como con el personal operativo de limpieza destacado en las instalaciones de LA ENTIDAD.
 - Realizar las coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal con el supervisor de LA ENTIDAD, siendo el nexo de comunicación entre ambas partes.
 - Solicitar al personal contratado por la Unidad de Administración, la suscripción de un Acta de Supervisión a la culminación de las visitas inopinadas en las instalaciones de LA ENTIDAD, para la conformidad de las actividades

ejecutadas.

- Remitir a LA ENTIDAD, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ejecutada cada visita inopinada, vía correo institucional de EL CONTRATISTA, las observaciones encontradas detallando el cumplimiento del servicio y adjuntando el Acta de Supervisión firmada entre ambas partes, supervisor del CONTRATISTA y el personal contratado por la Unidad de Administración.

5.2.5.5. **Personal operativo de limpieza**

- La cantidad de operarios de limpieza y supervisor por locales se ha determinado en función a la necesidad del servicio conforme al cuadro que se detalla a continuación:

N°	SEDES	TURNO	HORARIO		CANTIDAD DE PERSONAL	TOTAL PARCIAL	TOTAL
1	SAN BORJA	OPERARIOS (AS)					7
		De lunes a viernes	Primer Turno 06:00 a 15:00		2	3**	
			Segundo Turno	11:00 a 20:00	1		
2	CERCADO DE LIMA	OPERARIOS (AS)					
		De lunes a viernes	Un Turno	07:00 a 16:00	4	4	
			-	-	-		
* Los sábados todo el personal de limpieza (operarios) ingresará en un único turno de 06:00 a 13:00 horas.							
** Incluyendo al operario – supervisor.							

- Los horarios establecidos incluyen el horario de refrigerio, el que se dará en el momento que EL CONTRATISTA lo designe o coordine con su personal, considerando la continuidad del servicio en las instalaciones de LA ENTIDAD, debiendo comunicar previamente dicho horario a la Unidad de Administración.
- La limpieza del **Archivo Central de LA ENTIDAD**, se realizará de manera mensual, con el apoyo del personal asignado a las sedes San Borja y Cercado de Lima, dentro de los días y horarios laborales, previa coordinación entre el personal supervisor de EL CONTRATISTA y LA ENTIDAD, no debiendo afectar el servicio, lo cual se coordinará mediante correos electrónicos institucionales a **DIGERE89@minedu.gob.pe** Cabe señalar, que el traslado de ida y vuelta del personal operativo de limpieza al Archivo será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA.

5.2.6. **PRINCIPALES ACTIVIDADES POR REALIZAR**

El servicio se realizará cumpliendo las consignas de limpieza que disponga LA ENTIDAD, según detalle:



ACTIVIDADES EN LOS LOCALES DE LA DIGERE	DIARIA	SEMANAL	MESESUAL	TRIMESTRAL	EVENTUAL
<ul style="list-style-type: none"> - Barrido y trapeado de todas las oficinas administrativas, pasadizos, salas de reuniones, escaleras, kitchenette, entre otras instalaciones que formen parte de la Entidad. - Encerar y lustrado de oficinas, pasadizos y áreas comunes, - Retirar el contenido de los basureros. - Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, impresoras, electrodomésticos y otros. - Limpiar escritorios y mobiliarios. - Limpiar mamparas divisorias, puertas, alfeizar y ventanas internas. - Baños: Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios de los servicios higiénicos cada tres (3) horas, de los pisos y privados; con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora. - Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos. - Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos. - Barrer y retirar residuos de veredas internas, garitas, talleres, patios, hangares, jardín y playa de estacionamiento. - Limpieza de electrodomésticos (cafeteras, microondas, refrigeradora, dispensadores de agua, etc). - Revisión constante y abastecimiento de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido o espuma, cuando se agoten. - El CONTRATISTA se encargará de la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la ENTIDAD de forma diaria, en coordinación con el servicio de limpieza del MINEDU. - Baldeado de acera interna, zona de estacionamiento, patios, hangares, garitas de seguridad, talleres y patios de maniobra del Almacén. 	X				
<ul style="list-style-type: none"> - Aspirado general de oficina, salas de reuniones y demás áreas. - Limpieza de zócalos. - Desmanchado de paredes internas. - Limpieza de muebles altos y estantes. - Limpiar puertas, mamparas, divisiones de oficinas, persianas y cortinas. - Limpiar y encerar escritorios, muebles diversos, así como tabiquerías de madera, etc. 		X			
<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar vidrios interiores de ventanas altas y bajas de la ENTIDAD. - Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc. - Limpieza general de ventiladores y rejillas de ventilación de manera externa. - Limpiar rejas y puertas. - Limpiar las persianas y/o rollers. - Podado de jardín. - Limpieza y baldeado de pisos de aceras, zona de estacionamiento y patios. - Limpieza del Archivo de la Entidad. 			X		
- Fumigación, desinsectación y desratización, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes.				X	
- Limpieza de fachadas externa perimetral e interna del edificio del Almacén DIGERE				X	
- Limpieza de canaletas superiores en los Hangares del Almacén DIGERE				X	
- Mantenimiento de los equipos de limpieza (máquinas) internados en la sede central y almacén de la DIGERE				X	
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos de la Entidad.					X

EL CONTRATISTA deberá remitir las Constancias/Certificados de saneamiento ambiental de la fumigación, desinsectación y desratización ejecutada, firmado por un Ing. Sanitario, Ing. de Higiene y seguridad industrial y/o ingeniero industrial, certificado por las mismas instituciones que los emitieron, por las intervenciones efectuadas con una vigencia no menor a tres (3) meses.

a) LIMPIEZA DE FACHADA

La limpieza de la fachada externa perimetral del almacén y la fachada interna del edificio, incluye muros y ventanas externas cuya edificación es mayor a un piso. Para su ejecución, EL CONTRATISTA deberá internar el siguiente material:

- 4 escobillones para pared.

- 4 hisopos esquineros.
- 4 palos extensores.

Estos servicios se realizarán de manera trimestral. El CONTRATISTA deberá prever las medidas de seguridad necesarias, proporcionar equipos especiales (plataforma o elevador tipo tijera con una altura de 10 metros o andamios colgantes) y equipos de seguridad para los operarios de limpieza y/o personal externo que EL CONTRATISTA contrate, para ejecutar dicho servicio especializado.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá proporcionar los equipos de protección personal necesarios para este tipo de actividad, tales como:

- Botas de cuero con punta de acero antideslizante.
- Casco de Seguridad con barbiquejo.
- Guante anticorte.
- Lentes de seguridad.
- Mascarilla para polvo.
- Arnés de seguridad con línea de vida.

Para la ejecución del servicio EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Documentos que certifiquen el estado óptimo de las máquinas o implementos a utilizar para la ejecución del servicio: plataforma o elevador tijera, escaleras, andamios, arnés, entre otros.
- Certificados y registros de capacitaciones específicas para este tipo de trabajos de alto riesgo de cada personal.
- Certificado del personal encargado de la operatividad y manejo del cargador tijera (incluido los datos del personal).

b) LIMPIEZA DE CANALETAS

La limpieza de canaletas se realizará en los techos de los hangares. Para su ejecución, EL CONTRATISTA deberá internar el siguiente material:

- 3 escobillón tipo erizo con cerdas de plástico.
- 3 escobillón tipo baldeador.
- 3 espátulas mango de madera 2 pulgadas.

Estos servicios se realizarán de manera trimestral. El CONTRATISTA deberá prever las medidas de seguridad necesarias, proporcionar equipos especiales (plataforma o elevador tipo tijera con una altura de 10 metros o andamios colgantes) y equipos de seguridad para los operarios de limpieza y/o personal externo que EL CONTRATISTA contrate, para ejecutar dicho servicio especializado.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá proporcionar los equipos de protección personal necesarios para este tipo de actividad; tales como:

- Botas de cuero con punta de acero antideslizante.
- Casco de Seguridad con barbiquejo.
- Guante anticorte.
- Lentes de seguridad.
- Mascarilla para polvo.
- Arnés de seguridad con línea de vida.

Para la ejecución del servicio EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Documentos que certifiquen las máquinas o implementos a utilizar para la ejecución del servicio: plataforma o elevador tijera, escaleras, andamios, arnés, entre otros.
- Certificados y registros de capacitaciones específicas para este tipo de trabajos de alto riesgo de cada uno de los trabajadores.
- Documentos que certifique al personal encargado de la operatividad y manejo del cargador tijera (incluido los datos del personal).

En relación con el desarrollo específico de trabajo en altura, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la norma vigente aplicable al caso, referidas al uso de escaleras, barandas de seguridad y andamios colgantes.

EL CONTRATISTA, debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible; por lo que, para el abastecimiento de materiales debe cumplir con el uso de las fichas de homologación aprobadas con el artículo 1 de la Resolución Ministerial N.º 169-2022-MINAM, así como a lo siguiente:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- La adopción de medidas para el ahorro del agua, tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

5.2.7. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 5.2.7.1. El costo de los materiales, implementos, equipos, herramientas, entre otros, que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su oferta.
- 5.2.7.2. El detalle de los materiales, implementos, equipos y herramientas, entre otros, a utilizar se encuentran señalados en el ANEXO 1, ANEXO 2 y ANEXO 3.
- 5.2.7.3. La entrega de materiales, implementos, equipos, herramientas etc., se realizará de la siguiente manera:
 - i. **Única Entrega:** A más tardar un día antes del inicio del servicio, de acuerdo con la fecha indicada en el "Acta de Servicio", serán entregados a través de Guía de Remisión presentada en el Almacén de LA ENTIDAD. **(Ver Anexo 2 y Anexo 3)**
 - ii. **Primera entrega:** Un día antes del inicio del servicio, de acuerdo con la fecha indicada en el "Acta de Servicio", los que serán entregados a través de Guía de Remisión presentada en el Almacén de LA ENTIDAD (*Materiales, implementos, juego de uniformes, equipos y herramientas*). **(Ver Anexo 1, Anexo 2 y Numeral 6 - Subnumeral 6.4).**

- iii. **Entregas mensuales:** (incluyen entregas mensuales, trimestral, semestral y anuales) El primer día de iniciado el periodo o mes serán entregados a través de Guía de Remisión presentada en el Almacén de la DIGERE. (**Ver Anexo 1, Anexo 2 y Numeral 6 - Subnumeral 6.4).**

- 5.2.7.4. EL CONTRATISTA adjuntará para la firma del contrato un cuadro con los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forma parte del presente Término de Referencia, indicando la marca de los productos propuestos, los mismos que deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas indicadas en el Anexo 1 y Anexo 2.
- 5.2.7.5. EL CONTRATISTA deberá presentar, al inicio del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 5 de los términos de referencia, así como sus correspondientes certificados.
- 5.2.7.6. Los materiales que ingresen a LA ENTIDAD, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados en sus presentaciones originales de fábrica de acuerdo a cada marca, con estos datos, el personal contratado por la Unidad de Administración, podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- 5.2.7.7. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, los cuales serán revisados al ingreso a LA ENTIDAD.

5.2.8. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO:

- 5.2.8.1. El personal supervisor contratado por la Unidad de Administración de LA ENTIDAD y el personal supervisor u operario de limpieza por parte de EL CONTRATISTA, verificarán las características solicitadas, marcas ofertadas, cantidad de materiales, insumos, implementos, juego de uniformes, herramientas, equipos, etc., según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA ingresada previamente al inicio del servicio.
- 5.2.8.2. Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes), se suscribirá un Acta de Ocurrencia a fin de evaluar si corresponde a la subsanación por parte de EL CONTRATISTA o a la aplicación de penalidad.

5.2.9. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL ASIGNADO A CADA SEDE

El personal se presentará al servicio correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa, debidamente calificado para ejecutar las labores de limpieza, debiendo cumplir con lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.

- Estar correctamente uniformados, debiendo portar en un lugar visible su carnet de identificación (fotocheck) otorgado por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como implementos y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad (como guantes, lentes, botas, mascarillas, etc., según corresponda)
- Ejecutar las indicaciones o disposiciones que emanen de la Unidad de Administración de LA ENTIDAD.

5.2.10. DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

- El operario de limpieza realizará sus labores dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, según las disposiciones que les sean impartidas por la ENTIDAD a través del personal contratado por la Unidad de Administración.
- Es atribución de LA ENTIDAD verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.

5.2.11. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO ANTE LA PERDIDA, DAÑO PREJUICIOS, ROBO Y/O HURTO DE BIENES INSTITUCIONALES DEBIDAMENTE COMPROBADO

- En caso de pérdida, daño, perjuicios, robo y/o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal de EL CONTRATISTA incurriera en negligencia o falta de sus funciones, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes, con alguno de similares características.
- En caso de producirse la pérdida, daño, perjuicios, robo y/o hurto de bienes de LA ENTIDAD o bienes de propiedad de terceros en las instalaciones de LA ENTIDAD según corresponda, LA ENTIDAD determinará si EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o perjuicios, robo o hurto ocurridos, para lo cual solicitará a EL CONTRATISTA presente los descargos respectivos.
- EL CONTRATISTA queda obligado de presentar sus descargos mediante documento formal a LA ENTIDAD, dentro del plazo de dos (2) días calendario siguientes de solicitado por LA ENTIDAD.
- Previos informes del área usuaria, seguridad y descargos de EL CONTRATISTA, la Unidad de Administración, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días calendario siguientes de recibidos los documentos, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - a) Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - b) Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - c) Acciones desarrolladas por el personal de limpieza de EL CONTRATISTA.
 - d) Descargo por parte de EL CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de EL CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones, robo o hurto, y/o el incumplimiento de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD comunica a EL CONTRATISTA los resultados de la evaluación, quedando obligado a la reposición y/o reparación bajo las mismas características técnicas y/o mejoradas de los bienes siniestrados, previa conformidad del área usuaria, o a la devolución de los gastos de reposición y/o reparaciones correspondientes que haya asumido LA ENTIDAD, dentro



del plazo de cinco (5) días calendario siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación realizada por LA ENTIDAD.

- En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD queda autorizada por EL CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda de forma directa de la retribución económica pendiente de pago de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente LA ENTIDAD ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, de corresponder.

OTRAS CONSIDERACIONES:

- i. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus trabajadores, sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Así como no encontrarse con resolución consentida o firme del Procedimiento Administrativo Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo.
- ii. LA ENTIDAD podrá efectuar la verificación del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, en las diferentes etapas de la contratación: actos preparatorios, proceso de contratación y/o ejecución contractual. En caso de incumplimiento injustificado de sus obligaciones legales y/o contractuales, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes.
- iii. En caso que, EL CONTRATISTA sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo durante la etapa de ejecución contractual, este hecho será considerado como un incumplimiento injustificado de obligaciones legales; por lo que LA ENTIDAD podrá resolver el contrato conforme el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en tanto que, de conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del D.S. N.º 003-2002-TR es causal de resolución de contrato, la verificación por parte de LA ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes.

6. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 6.1. Cumplir con lo establecido en la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo -, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- 6.2. Para la ejecución del servicio EL CONTRATISTA tendrá conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Ejecutora 120 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS, el mismo que se comunica a través del link siguiente:

https://drive.google.com/drive/folders/13NSzaRUI4GQAsQTMwWqyjPCe0MKV_pQp?usp=sharing

- 6.3. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El personal de EL CONTRATISTA que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión) vigente, el mismo que deberá ser presentado para la firma del contrato y deberá ser actualizado cada vez que se produzca el cambio de un vigilante o supervisor.



No se autorizará el ingreso del personal de EL CONTRATISTA que no cuente con dicho seguro.

7. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERSONAL

7.1 REQUISITOS DEL POSTOR

- 7.1.1 Se requiere una persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- 7.1.2 Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N.º 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2002-TR), en dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte a EL CONTRATISTA a prestar servicios de actividades limpieza.
- 7.1.3 Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N.º 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y R.M N.º 449-2001-SA/DM "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de Ambientes y Tanques Sépticos".

7.2 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

- ✓ Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada mediante Ley N.º 30222.
- ✓ Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR y sus posteriores modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos"
- ✓ Decreto Supremo N.º 014-2017-MINAM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos."
- ✓ Decreto Supremo N.º 016-2021-MINAM, que aprueba disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública
- ✓ Decreto Supremo N.º 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- ✓ Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM, que dicta medidas de Ecoeficiencia para el sector público y modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N.º 169-2022-MINAM, mediante la cual se aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"
- ✓ Resolución Ministerial N.º 372-2011/MINSA, Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, en cuanto le concierne.
- ✓ Resolución Ministerial N.º 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes de Aptitud Médica y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.



7.3 REQUISITOS DEL PERSONAL

7.3.1 PERFIL DEL OPERARIO - SUPERVISOR

El operario - supervisor debe contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener documento de identidad y/o carnet de extranjería vigente.
- No registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza como mínimo de dos (2) años.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Declaración jurada de domicilio real, suscrito por el personal y el representante legal de la empresa.
- Estar física y mentalmente apto para el desempeño adecuado de sus funciones (Constancia o Certificado de Salud vigente²)
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

7.3.2 PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

Los operarios deben contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener documento de identidad y/o carnet de extranjería vigente.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales.
- Experiencia como operario de limpieza, auxiliar de limpieza o personal de limpieza por un periodo de un (1) año como mínimo.
- Estar física y mentalmente apto para el desempeño adecuado de sus funciones (Constancia o Certificado de Salud vigente²).
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Declaración jurada de domicilio real, suscrito por el personal y el representante legal de la empresa.
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de doce (12) horas lectivas.

² El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y mental apta para realizar las labores de limpieza será una constancia o certificado de salud vigente, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos autorizados por el Ministerio de Salud.

7.4 UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

7.4.1 Supervisor de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

Personal	Descripción	Cantidad por supervisor
Supervisor de Limpieza	Pantalón	2
	Camisa o Blusa * <i>Manga Corta: Para los meses de setiembre a febrero.</i> * <i>Manga Larga: Para los meses de marzo a agosto.</i>	2
	Par de zapatos de seguridad de caña baja liviana con suela antideslizante, color negro.	1
	Casaca * <i>Solo para los meses de marzo a agosto</i>	1

7.4.2 Operario de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

Personal	Descripción	Cantidad por operario
Operario de Limpieza y retén	Pantalón	2
	Chompa de botones * <i>Solo para los meses de marzo a agosto.</i>	2
	Polo manga corta o larga * <i>Manga Corta: Para los meses de setiembre a febrero.</i> * <i>Manga larga: Para los meses de marzo a agosto.</i>	2
	San Borja: Par de zapatos o zapatilla de seguridad de caña baja liviana con suela antideslizante, color negro. Almacén: Par de zapatos de seguridad de caña media con suela antideslizante, color negro.	1
	Gorro con logo	2
	Par de botas de jebe	1

La ropa de trabajo, polo manga corta y larga, debe de llevar como mínimo impreso el logo y nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

La ropa de trabajo, chompa y casaca, deberá llevar como mínimo impreso el logo y nombre de la empresa en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

El juego de uniforme señalado en los cuadros precedentes se entregará un día antes de iniciado el servicio y luego cada (6) meses, a excepción de los ítems de par de zapatos (Supervisor), casaca (Supervisor), y par de botas de jebe (Operarios), los cuales se entregarán de manera anual.

EL CONTRATISTA realizará la entrega de un (1) juego de uniforme por cada operario y supervisor, en el almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE presentando guía de remisión.

Si durante la ejecución contractual se necesita realizar algún cambio de personal permanente, el CONTRATISTA deberá realizar la entrega de un (1) nuevo juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), en el almacén de LA ENTIDAD, a más tardar un día antes de iniciadas las funciones del nuevo personal.

El personal contratado por la Unidad de Administración, verificará las características detalladas en relación a los uniformes, la cantidad será acorde a la relación del personal solicitado en los términos de referencia por sede, y la guía de remisión acorde a las cantidades entregadas.

Asimismo, EL CONTRATISTA dotará de los siguientes implementos, para el personal operario y supervisor cada vez que LA ENTIDAD lo requiera:

- Guantes de carga.
- Faja lumbar cuando corresponda.

8 IMPACTO AMBIENTAL

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

8.1 Ahorro de Energía

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

8.2 Ahorro de Agua

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

9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se realizará en la sede central y locales señalados en el numeral 5.2.2. de los términos de referencia.

En caso que haya algún cambio de la ubicación física de la ENTIDAD, está deberá informar a EL CONTRATISTA mediante carta a los correos electrónicos institucionales indicados en el contrato, de tal manera que el servicio sea trasladado en la fecha indicada por la DIGERE, lo cual permitirá la continuidad del servicio de manera ininterrumpida, sin ningún costo para LA ENTIDAD.

Plazo de Ejecución del Servicio: El plazo del servicio se realizará por el periodo de **1095 días calendarios** contabilizados a partir de la fecha establecida para la instalación del servicio, la cual será detallada en el Acta de Instalación del Servicio.

El Acta de Instalación del Servicio, confirmará el inicio efectivo del servicio y será



firmado por el Jefe de la Unidad de Administración de LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA y no deberá exceder los cinco (05) días calendario desde la suscripción del Contrato.

10 REAJUSTES DE PAGOS:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV.

En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. EL CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor, del operario de limpieza y retén, para su validación y trámite correspondiente.

11 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

11.1 EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por LA ENTIDAD.

11.2 EL CONTRATISTA proporcionará en forma permanente (mensual) la cantidad de materiales, implementos y otros que se requieran para la ejecución del servicio solicitado en el almacén de LA ENTIDAD, el cual se deberá ingresar al Almacén de LA ENTIDAD a través de "Guía de Remisión" dentro de los plazos establecidos.

11.3 Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto uniforme e indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa de EL CONTRATISTA.

11.4 EL CONTRATISTA deberá presentar ante LA ENTIDAD, su **Plan de Trabajo** detallando el cronograma de actividades de limpieza que se ejecutarán de manera diaria en las instalaciones de LA ENTIDAD, conforme a las labores señaladas en el numeral 5.2.6 del TDR, de tal manera que dicha programación no interfiera con las labores de los funcionarios, directivos y servidores.

El **Plan de Trabajo** deberá remitirse a LA ENTIDAD por mesa de parte física o electrónica institucional, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

11.5 EL CONTRATISTA deberá realizar el abono en cuenta de la remuneración de sus trabajadores (operarios, supervisor y/o retén) en un plazo máximo de los primeros cinco (5) días calendarios del mes siguiente a la ejecución.

11.6 EL CONTRATISTA deberá pagar y brindar de manera obligatoria el Seguro de Vida Ley a sus trabajadores, documento o constancia que podrá ser solicitada por LA ENTIDAD en cualquier momento para evidenciar su cumplimiento para con sus trabajadores, conforme lo establece el Decreto Legislativo N.º 688.

11.7 EL CONTRATISTA se obligará a lo siguiente:

- 11.7.1 Adecuado control sanitario – fumigaciones, desinsectación y desratización para la salud y seguridad en el trabajo cada 3 meses, en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 11.7.2 Prevenir accidentes personales y/o situaciones extraordinarias como casos fortuitos o de fuerza mayor.
- 11.7.3 Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
- 11.7.4 Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
- 11.7.5 El CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Centro de Acopio u otro lugar alternativo autorizado para la empresa.
- 11.7.6 Brindar el servicio de mantenimiento de plantas y jardinería en los locales de LA ENTIDAD.
- 11.7.7 Traslado y colocación oportuna de agua de mesa en bidón en los dispensadores instalados en los espacios de LA ENTIDAD; se precisa que el agua de mesa en bidón será proporcionada por LA ENTIDAD.
- 11.7.8 EL CONTRATISTA debe respetar las características y especificaciones de los bienes, según detalle³:

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

Marcado y Rotulado

Hay que considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deberán contar mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o

³ Acorde al numeral 2.1.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN – SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS (APROBADA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

- volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean perecibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. **(Véase Anexo 4)**
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.
- Los productos deben ser entregados con su empaquetadura y/o envase original de fábrica.

12 SEGUROS

SEGUROS

EL CONTRATISTA, deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de LA ENTIDAD como beneficiario, estas pólizas se deberán mantener vigente durante el plazo de contratación.

12.1 Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Pensión y Salud).

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, el contratista deberá contar y mantener durante el plazo de prestación del servicio, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a la ENTIDAD, incluido el personal retén.

Debiendo presentar constancias de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión, y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud, en las que se encuentren incluidos los operarios de limpieza y supervisor de EL CONTRATISTA destacados a LA ENTIDAD.

Se aceptará constancias de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR con vigencia mensual, para lo cual EL CONTRATISTA podrá remitir la(s) constancias de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (Pensión y Salud) vigente para el siguiente mes o periodo, a más tardar el último día de vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR anterior, los cuales deberán incluir a los operarios de limpieza, retén y supervisor destacados a LA ENTIDAD por parte de EL CONTRATISTA, a través de vía correo electrónico, mesa de parte virtual o física.

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

12.2 Póliza de Deshonestidad

El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, la Póliza de seguro que le permitan cubrir el pago o reposición de valores y/o bienes patrimoniales, por actos deshonestos (respecto a dinero, bienes, valores y/o activos de la Entidad) que pudiera cometer el personal de EL CONTRATISTA. Sobre esa base EL CONTRATISTA contará con la Póliza de Deshonestidad para cubrir actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores mientras realizan su trabajo dentro de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE y locales anexos.

La suma asegurada a considerar será equivalente a \$40,000.00 (Cuarenta mil dólares americanos).

Esta Póliza deberá de contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios y/o endosada a favor de la Entidad.

Se deberá presentar junto con la póliza indicada, copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.

La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas

Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.

Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso.

Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

12.3 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por US \$ 40,000.00 dólares americanos (Cuarenta mil con 00/100 dólares americanos).

El CONTRATISTA deberá de contar con una Póliza de Seguros Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, la cual debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, se considerará una suma asegurada equivalente a \$40,000.00 (Cuarenta mil dólares americanos).

Esta Póliza considerará como asegurado adicional a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, que a su vez deberá mantener su calidad de tercero a la Entidad y a sus trabajadores en caso de daños materiales y/o personales, causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.



La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas

Contar con la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal por una suma asegurada de USD 40,000 (Cuarenta mil dólares americanos)

Contar con las Coberturas de:

Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

Responsabilidad Civil contractual.

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad Civil Patronal

La Póliza no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.

La Póliza debe contener la actividad a realizar materia del presente proceso

La Póliza debe indicar que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

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

De presentarse eventualidades que no sean cubiertas por alguna de las pólizas requeridas, LA ENTIDAD notificará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicios de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

NOTA:

· En este caso el endoso respectivo debe detallar la ampliación para cubrir las actividades del personal del asegurado en los locales de LA ENTIDAD donde prestarán el servicio; asimismo deberá contener los requerimientos respecto a la suma asegurada de US\$ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 dólares americanos) y las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. Igualmente deberá considerar a LA ENTIDAD como Asegurado Adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños materiales y/o personales que le sean causados directamente a LA ENTIDAD por el personal de EL CONTRATISTA.

· Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento. (La póliza renovada deberá ser presentada a LA ENTIDAD antes del vencimiento de la póliza inicial).

· Si se tratara de una póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación del segundo y tercer año antes de su vencimiento. (La póliza renovada deberá ser presentada a LA ENTIDAD

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

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

13 RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- 13.1** EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- 13.2** LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 13.3** EL CONTRATISTA, deberá mantener vigente hasta el término del plazo de ejecución del servicio, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros:
- Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US \$ 40,000.00 (treinta mil con 00/100 dólares americanos) o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR con las coberturas de salud y pensiones.
 - Póliza de Deshonestidad, por US \$ 40,000.00 (treinta mil con 00/100 dólares americanos).
 - Póliza de Responsabilidad Civil, por US \$ 40,000.00 treinta mil con 00/100 dólares americanos).
- 13.4** EL CONTRATISTA, dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

14 CONFIDENCIALIDAD

- 14.1** EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de LA ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de la "necesidad de conocer".
- 14.2** EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultase necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que LA ENTIDAD es cliente del CONTRATISTA, y a no usar el nombre de LA ENTIDAD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

14.3 LA ENTIDAD facilitará a EL CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

14.4 Los datos de carácter personal entregados por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de estas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

14.5 EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de LA ENTIDAD, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

15 ESTRUCTURA DE COSTOS

EL CONTRATISTA presentará la estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR y deben respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo con la normativa vigente. **(según modelo referencial de estructura de costos).**

La asignación familiar (Ley N.° 25129) corresponde al supervisor u operarios con hijos, y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La Ley N° 25129, que señala que tienen derecho a percibir esta asignación (10% de la RMV) los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 06 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad.

16 MEDICIÓN DE RESULTADOS

16.1 LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por EL CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.

16.2 La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.

17 DOCUMENTOS POR PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

17.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Adicionalmente a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proveedor ganador de la Buena Pro deberá presentar lo siguiente:

El cuadro detallado del personal por cada local en el que efectuará la labor de limpieza, indicando los nombres y apellidos del personal que prestará el

servicio de limpieza integral, así como los nombres y apellidos de los supervisores y demás.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato por mesa de partes virtual <https://enlinea.minedu.gob.pe> (ver horarios establecidos para presentación) o de manera presencial:

- a) Garantía del fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firma legalizada con cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos del precio ofertado.
- h) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en los Anexos N°s 01 y 02 que forman parte de los términos de la referencia, indicando la marca de los productos propuestos y frecuencia respectiva.
- i) Manual de Procedimiento de Limpieza enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza, Desinfección de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo con la normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración y periodo de destaque, debiendo adjuntar documentación del personal operativo y supervisor propuesto para ejecutar el servicio, con una antigüedad no mayor de 90 días, la misma que deberá ser presentada por todo el personal propuesto, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - i. Declaración jurada de domicilio.
 - ii. Declaración jurada acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de la referencia, que deberán estar suscritas por cada uno y con el visto bueno del representante legal del postor.
 - iii. Copia de DNI y ficha de la RENIEC C4.
 - iv. Certificado de antecedentes penales y policiales, que acrediten que no registran antecedentes. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo – Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
 - v. Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA o entidades privadas autorizadas por el MINSA).
 - vi. Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos, Influenza H1 N1 o influenza estacional y constancia de despistaje de TBC).
 - vii. Curriculum Vitae documentado con foto actualizada.
 - viii. Carnet sanitario vigente.
- k) Pólizas de seguro, según el numeral 12 de los TDR.

18 PRODUCTOS MATERIALES E IMPLEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Los productos de limpieza están sujetos a las disposiciones vertidas en la Ficha de Homologación del Servicio de Limpieza de oficinas aprobadas con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

18.1 PRODUCTOS, MATERIALES E IMPLEMENTACIÓN DE USO MENSUAL

Los productos, materiales e implementos de limpieza a utilizarse deberán ser los de las listas de los ANEXOS 01, 02 y 03 y deben preservar los bienes de la DIGERE. Asimismo, que no perjudique el medio ambiente.

Los productos o materiales envasados deberán ser homologados y debidamente rotulados en su empaque original de fábrica.

Estos materiales serán de uso mensual, los cuales deberán ser proporcionados el primer día calendario de cada mes, y que una vez internados no se permitirá su retiro. Es conveniente precisar que los productos, materiales e implementos de limpieza deberán estar en buen estado de conservación y en la cantidad ofertada.

Los materiales e implementos de limpieza podrán ser repuestos (la petición por correo electrónico o carta por el apoyo o especialista contratado en servicios generales de la DIGERE) aquellos que, por su uso frecuente, presenten desgaste que haga necesaria su reposición, a fin de garantizar una adecuada prestación.

Los productos de limpieza formulados con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza pueden ser: surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes.

a) En relación con las características y especificaciones de los productos y materiales de limpieza, debe tener en cuenta el cuadro consignado en el numeral 11.7.8.

b) Marcado y rotulado:

Hay que considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deberán contar mínimamente con la siguiente información:

- i. Nombre o denominación del producto
- ii. País de fabricación
- iii. Si el producto es perecible:

- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación

iv. Observaciones:

- Contenido neto del producto, expresados en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que representa algún riesgo para el consumidor o usuario, deberá ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasadora o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de registro único de contribuyente (RUC).
- Número de registro sanitario.
- Advertencia de riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. **(Véase el anexo 2)**
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

- Los productos deberán ser entregados en su empaque de fabricación.

- c) Traslado de materiales:
Toda entrega de material de limpieza e implementos se dará en el almacén de la DIGERE mediante una Guía de Remisión, a más tardar el primer día calendario de cada mes.

La Entidad se hará responsable del traslado de materiales e implementos a la sede central, los cuales se detallan a continuación:

➤ **Para la Sede Central y Almacén - Mensual:**

N°	Productos y materiales de limpieza, Sede Central	U.M.	SAN BORJA	ALMACEN	CANTIDAD MENSUAL
1	Deodorizador de ambiente en spray	Unidad	15	6	21
2	Desinfectante pino	Galón	3	5	8
3	Detergente industrial granulado	Kg	4	8	12
4	Champú en líquido	Litros	3	8	11
5	Lejía industrial con 7.5% de hipoclorito de sodio	Galón	4	8	12
6	Limpia vidrios	Galón	1	4	5
7	Perfumadores de ambiente	Galón	3	4	7
8	Removedor o quita sarro	Galón	3	4	7
9	Trapo industrial	Kg	3	8	11
10	Cera roja en pasta	Galón	2	0	2
11	Silicona en spray	Unidad	10	10	20
12	Papel higiénico x 550m	Unidad	40	40	80
13	Papel toalla por 200m	Unidad	40	40	80
14	Jabón de tocador tipo espuma 800ml	Unidad	15	15	30
15	Pulverizador repuesto (gatillo) con base	Unidad	6	8	14
16	Pulverizador de repuesto (gatillo)	Unidad	6	8	14
17	Bolsa de negra 140 (basura)	Unidad	200	200	400
18	Bolsa negra mediana 26° x 32° (75 l)	Unidad	200	200	400
19	Bolsa negra chica 20° x 20° (25 l)	Unidad	200	100	300
20	Franela 40 x60 cm	Unidad	8	6	14
21	Trapeador de felpa de 40 x 70 cm	Unidad	8	5	13
22	Trapeador de felpa de 70 x 70 cm	Unidad	8	20	28

23	Guantes de jebe color amarillo (acuerdo a la talla que use el operario)	Par	12	16	38
24	Guantes multipropósito (con alta resistencia a cortes y desgarros)	Par	3	4	7
25	Esponja verde de 14cm x 10cm	Unidad	9	12	21
26	Repuesto Mops de Luna	Unidad	6	6	12
27	Repuesto Mops de Piso	Unidad	8	8	16
28	Trapo de microfibra 40 cm x 40 cm	Unidad	10	10	20
29	Trapeador de microfibra con ojal 40 cm. x 70 cm.	Unidad	6	10	16
30	Guantes de jebe color negro (acuerdo a la talla que use el operario)	Unidad	16	16	32

d) **Implementos de limpieza a solicitud**

i. **Para la sede central**

N°	Implementos de limpieza	U.M.	Cantidad
1	Balde de plástico con 17 litros de capacidad	Unidad	2
2	Base de trapeador de madera	Unidad	2
3	Desatorador de inodoro	Unidad	5
4	Base para Mopa de 60cm	Unidad	2
5	Base para Mopa para luna	Unidad	2
6	Escoba para interior de plástico	Unidad	4
7	Escobilla de mano	Unidad	4
8	Escobillón de 60cm	Unidad	2
9	Hisopo para inodoro con base	Unidad	5
10	Jalador de agua de 50cm	Unidad	2

11	Recogedor de plástico para basura	Unidad	4
12	Sacudidor de tela	Unidad	2

ii. Para el almacén

N°	Implementos de limpieza	U.M.	Cantidad
1	Balde de plástico con 17 litros de capacidad	Unidad	4
2	Desatorador de inodoro	Unidad	5
3	Base para Mopa de 60cm	Unidad	1
4	Base para Mopa para luna	Unidad	1
5	Escoba para interior de plástico	Unidad	4
6	Escobilla de mano	Unidad	4
7	Escobillón de 85cm	Unidad	8
8	Hisopo para inodoro con base	Unidad	5
9	Jalador de agua de 50cm	Unidad	1
10	Recogedor de plástico para basura	Unidad	8
11	Sacudidor de tela	Unidad	4
12	Extensiones eléctricas domesticas – de 40m de extensión mínima	Unidad	2

Nota:

La empresa prestadora de servicio a solicitud de la entidad, deberá reponer durante el periodo de prestación de servicio aquellos implementos de limpieza que, por su uso frecuente presenten desgaste que haga necesaria su reposición, a fin de garantizar una adecuada prestación de servicio.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá utilizar y entregar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio.

e) **De los materiales e implementos a utilizar**

Para el cumplimiento de servicio, la empresa dotará a su personal de los implementos, materiales y equipos mínimos necesarios que le permitan la oportuna y efectiva prestación del servicio.

EL CONTRATISTA empleará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán estar en buen estado de conservación y mantenimiento.

EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio, considerándose como mínimo la marca y el modelo.

i. **Productos de limpieza ecológicos**

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Anexo N° 4)

ii. **Capacitación a personal clave (operario-supervisor)**

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

iii. **Capacitación a personal no clave (operario)**

- Constancias de capacitación a personal no clave en temas de ecoeficiencia, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a personal no clave, en manejo de residuos sólidos, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a personal no clave, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Constancias de capacitación a personal no clave, en el



procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de doce (12) horas lectivas.

19 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Liquidación del servicio se hará el último día de cada mes o periodo mensual de ejecución.

EL CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendarios del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la unidad de administración los documentos que se detallan a continuación:

19.1 Pago del primer mes de servicio

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- b) Copia simple de los contratos suscritos vigentes con los trabajadores destacados a LA ENTIDAD.
- c) Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte de EL CONTRATISTA (Véase Anexo N.º 6).

19.2 Pago a partir del segundo mes de servicio

- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- c) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- e) Copia de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, ONP, del mes anterior).
- f) Cuadro de asistencia del personal de limpieza del mes anterior suscrito por el supervisor de limpieza.

19.3 Pago del último mes de servicio

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

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

El Pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual de EL CONTRATISTA, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria.

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

20 PENALIDADES

20.1 Por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

a) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

b) Para obras: F = 0.15

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Material Educativo podrá resolver el contrato, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple suscrita por la Dirección de la UE 120.

20.2 Otras penalidades

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a saber:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento (*)
1	Incumplimiento en la presentación correcta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y operario.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
2	Por realizar el cambio o retiro de operarios y/o supervisor sin comunicación previa a la ENTIDAD. La penalidad se aplicará por personal.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
3	Por ingreso de personal (operario o supervisor) a las instalaciones de la Entidad para la ejecución del servicio sin previa autorización formal por parte de la Entidad.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
4	Cuando el CONTRATISTA no cumpla con pagar a su personal el sueldo, CTS, beneficios, gratificaciones, en forma puntual y completa por el servicio prestado a la ENTIDAD la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Se evidenciará con la revisión de los documentos de depósito bancario, los cuales formarán parte de la documentación del expediente de pago



5	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos, juegos de uniformes, equipos y herramientas, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario. No se recibirán bienes que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados y rotulados en su presentación original de fábrica.	3% de la UIT	Según guía de remisión
6	Que los operarios y/o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario o supervisor.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
7	Cada vez que se evidencie que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la ENTIDAD.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
9	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Unidad de Administración.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
10	El personal operario de limpieza contará con una tolerancia de 10 minutos posterior al horario de ingreso establecido (subnumeral 5.4.2), pasado el plazo se procederá con la aplicación de penalidad por operario.	S/ 10.00 por cada hora o fracción, posterior a las 2 horas se considerará inasistencia.	Según acta de ocurrencia y Registro de Asistencia
11	Puesto no cubierto en un plazo superior a 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario o retén).	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
12	Por la no presentación semanal del personal supervisor en todos los locales de la Entidad	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
13	En caso se verifique que los productos de limpieza entregados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado de acuerdo con el numeral 18.	4% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
14	No contar con envases debidamente identificados (etiqueta o rótulo) para la identificación de los productos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
15	Por no presentar oportunamente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (Salud y Pensión) actualizado y vigente, con la inclusión del personal destacado al periodo correspondiente, incluido retén.	10% de la UIT	Según acta de ocurrencia
16	No mantener vigente, cancelada y/o actualizada las pólizas de deshonestidad y/o responsabilidad civil, con la inclusión del personal destacado al periodo correspondiente, incluido el retén, por cada día de incumplimiento.	10% de la UIT	Según acta de ocurrencia
17	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por operario, retén o supervisor.	4% de la UIT	Según acta de ocurrencia
18	En caso se verifique y/o evidencie que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
19	En caso no se realice el mantenimiento de los equipos de limpieza en las sedes de la Entidad donde se encuentran internadas.	3% de la UIT	Según acta de ocurrencia
20	En caso no se realicen las actividades de fumigación, desinsectación y/o desratización en las instalaciones de la Entidad.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
21	No presentar los documentos para pago luego de 10 días calendario de concluido el mes anterior o periodo mensual de ejecución.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
22	No consignar en el registro de asistencias, fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, supervisor y retén, será considerado como inasistencia.	3% de la UIT	Según acta de ocurrencia

La verificación se realizará por el supervisor de la empresa y el personal contratado por la Unidad de Administración de la DIGERE, en caso el personal supervisor del CONTRATISTA se niegue a firmar, bastará la presentación del acta suscrita por la Entidad y su respectiva documentación, según corresponda de acuerdo con lo detallado en el cuadro de *Otras Penalidades*.

La penalidad podrá ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, de la garantía de fiel cumplimiento presentada o de la liquidación final del contrato.

(*) PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN:

- Las penalidades se aplicarán ante el incumplimiento injustificado en la ejecución de la prestación, y, en amparo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- En caso el contratista incurriera en alguno de los "Supuestos de aplicación de penalidad", el área usuaria del servicio, mediante correo electrónico, solicitará su cumplimiento otorgando el plazo máximo de un (01) día hábil. Vencido este plazo, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- El Acta de Constatación que deberá ser firmada por el operario supervisor del CONTRATISTA; en caso se negaran a firmarla, se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Unidad de Administración, previo informe técnico del personal contratado por la Unidad de Administración.

De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo con el plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

El pago se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario después de emitida la conformidad por parte de la Unidad de Administración.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones contratadas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

22. 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.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	
	<p><u>01 OPERARIO - SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>01 OPERARIO - SUPERVISOR:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos de supervisión del servicio de limpieza del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p align="center">EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el</p>



abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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 cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo, el cual será considerado en la integración de bases.**

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad, el cual será considerado en la integración de bases.

A su vez, deberá presentar la documentación que permita dar cumplimiento a lo detallado en el numeral 6, del presente.
El anexo 8 y el anexo 9 serán considerados en la etapa de integración de las bases.

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

(i) 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

(ii) 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.

	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política Antisoborno del Ministerio de Educación, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 320-2023-MINEDU y publicada en su página web, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.

25. CLÁUSULA 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 con el 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.

26. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY N.° 31564 "LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO"

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de
Recursos Educativos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



Firmado digitalmente por:
PEZEROS OSORES Karen Del
Carmen FAU 20555533943 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 19:58:24-0500

**ANEXO N° 01**
Productos y Materiales de Limpieza

Productos y materiales de limpieza, Sede Central	U.M.	SAN BORJA	ALMACEN	CANTIDAD	CANTIDAD X 12 MESES	CANTIDAD X 36 MESES
				MENSUAL		
Deodorizador de ambiente en spray	Unidad	15	6	21	252	756
Desinfectante pino	Galón	3	5	8	96	288
Detergente industrial granulado	Kg	4	8	12	144	432
Champú en líquido	Litros	3	8	11	132	396
Lejía industrial con 7.5% de hipoclorito de sodio	Galón	4	8	12	144	432
Limpia vidrios	Galón	1	4	5	60	180
Perfumadores de ambiente	Galón	3	4	7	84	252
Removedor o quita sarro	Galón	3	4	7	84	252
Trapo industrial	Kg	3	8	11	132	396
Cera roja en pasta	Galón	2	0	2	24	72
Silicona en spray	Unidad	10	10	20	240	720
Papel higiénico x 550m	Unidad	40	40	80	960	2880
Papel toalla por 200m	Unidad	40	40	80	960	2880
Jabón de tocador tipo espuma 800ml	Unidad	15	15	30	360	1080
Pulverizador repuesto (gatillo) con base	Unidad	6	8	14	168	504
Pulverizador de repuesto (gatillo)	Unidad	6	8	14	168	504
Bolsa de negra 140 (basura)	Unidad	200	200	400	4800	14400
Bolsa negra mediana 26° x 32° (75 l)	Unidad	200	200	400	4800	14400
Bolsa negra chica 20° x 20° (25 l)	Unidad	200	100	300	3600	10800
Franela 40 x60 cm	Unidad	8	6	14	168	504
Trapeador de felpa de 40 x 70 cm	Unidad	8	5	13	156	468
Trapeador de felpa de 70 x 70 cm	Unidad	8	20	28	336	1008
Guantes de jebe color amarillo (acuerdo a la talla que use el operario)	Par	12	16	38	456	1368
Guantes multipropósito (con alta resistencia a cortes y desgarrs)	Par	3	4	7	84	252
Esponja verde de 14cm x 10cm	Unidad	9	12	21	252	756
Repuesto Mops de Luna	Unidad	6	6	12	144	432
Repuesto Mops de Piso	Unidad	8	8	16	192	576
Trapo de microfibra 40 cm x 40 cm	Unidad	10	10	20	240	720
Trapeador de microfibra con ojal 40 cm. x 70 cm.	Unidad	6	10	16	192	576
Guantes de jebe color negro (acuerdo a la talla que use el operario)	Unidad	16	16	32	384	1152



ANEXO N° 02
Implementos de Limpieza

ÚNICA ENTREGA IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA				
N°	DESCRIPCIÓN	Unidad medida	SAN BORJA	CERCADO DE LIMA
1	Coche para traslado de materiales	Unidad	1	4
2	Letreros preventivos piso mojado	Unidad	3	4

ENTREGA TRIMESTRAL - IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA						
N°	DESCRIPCIÓN	Unidad medida	SAN BORJA	CERCADO DE LIMA	TOTAL POR TRIMESTRE	TOTAL X 36 MESES
1	Cortina para ducha de plástico con gancho para colgar	Unidad	0	8	8	96
2	Escoba 40 cm. Min.	Unidad	4	4	32	288
3	Recogedor plástico	Unidad	4	8	48	432
4	Baldes de 17 Lt.	Unidad	2	4	24	216
5	Escobilla de mano para lavar trapos	Unidad	4	4	32	288
6	Hisopo para inodoro con base	Unidad	5	5	40	360

ENTREGA ANUAL – IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA					
N°	DESCRIPCIÓN	Unidad medida	SAN BORJA	CERCADO DE LIMA	TOTAL ANUAL
1	Base para mopa de 60cm	Unidad	2	1	3
2	Base para mopa de luna	Unidad	2	1	3
3	Jalador de agua de 50 cm. de ancho, con mango metálico.	Unidad	2	1	3
4	Base de trapeador de madera	Unidad	2	8	10
5	Desatorador de inodoro	Unidad	5	5	10
6	Escobillón de 85cm	Unidad	2	8	10
7	Sacudidor de tela	Unidad	2	4	6



8	Extensiones eléctricas domesticas – de 40m de extensión mínima	Unidad	1	1	2
---	--	--------	---	---	---

Una vez ingresados los materiales e implementos de limpieza a LA ENTIDAD, estos pasan a ser de propiedad de LA ENTIDAD, no hay devolución por sobrantes.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA

El CONTRATISTA empleará equipos y herramientas para uso exclusivo del servicio; aspiradora, lustradora lavadora industriales de piso, entre otros.

Los equipos y herramientas deberán ser entregados al momento de la instalación del servicio, y en caso presentarán alguna falla en su funcionamiento o mal estado de conservación serán reemplazados inmediatamente por el CONTRATISTA, previo aviso por escrito por parte de la ENTIDAD.

El CONTRATISTA detalla las características técnicas de los equipos y herramientas que necesitará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo:

ANEXO N° 03
ÚNICA ENTREGA
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

N°	EQUIPOS		
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (Seco y Húmedo, En buen estado de conservación y operativa)	und	2
2	LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL DE PISOS (En buen estado de conservación y operativa) + PADS para pulido y lavado de piso, o discos para pulido y lavado de piso.	und	2

N°	HERRAMIENTAS		
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
1	TIJERA PODADORA DE CESPED	und	1
2	EXTENSIÓN INDUSTRIAL DE 25 METROS	und	2

DISTRIBUCIÓN POR SEDE				
SEDES	ASPIRADORA INDUSTRIAL	LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL DE PISO	TIJERA PODADORA DE CESPED	EXTENSIÓN DE 25 METROS INDUSTRIAL
SAN BORJA	1	1	-	1
CERCADO DE LIMA	1	1	1	1

HERRAMIENTAS

La tijera y extensiones industrial no deberán superar una antigüedad de los dos (2) años de antigüedad contados a partir de su adquisición hasta la fecha de presentación de la oferta, las cuales deberán encontrarse en buen estado.

EQUIPOS

- La antigüedad de los equipos no deberá superar los dos (2) años de antigüedad contados a partir de su adquisición hasta la fecha de presentación de la oferta.
- Los equipos deberán ingresar contando con mantenimiento previo no mayor a 3 meses (contabilizado desde la fecha de presentación de la documentación para el perfeccionamiento del contrato)⁶.

El mantenimiento, conservación y/o reemplazo por fallas o deterioro en los equipos y herramientas asignadas a la ENTIDAD son de exclusiva responsabilidad del personal del CONTRATISTA, lo cual no generará perjuicio económico a la Entidad, siendo asumido íntegramente por el CONTRATISTA.

Una vez concluido el contrato, la ENTIDAD devolverá al CONTRATISTA los equipos y herramientas asignadas, lo que deberá ser coordinado previamente con el área usuaria y registrado por el servicio de seguridad y vigilancia de la ENTIDAD.

⁶ Ficha de Homologación: Servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas.



ANEXO N° 04

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

- a) Productos de limpieza ecológicos
 - Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos su NTP equivalente.



ANEXO N° 05

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



ANEXO N° 06
Registro de Asistencia

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA				(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:						
Lugar:						
Hora de inicio:		Hora de Fin:		Duración:		
Tema:						
Responsable:						
N°	Nombres y Apellidos	DNI		Firma		
Observaciones:				Firma del responsable:		



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 07
ESTRUCTURA DE COSTOS
(Modelo referencial de estructura de costos)

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración Mínima Mensual (Incluye días feriados no laborables)		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
Aporte ESSALUD		
Seguro Vida Ley (D. Ley. 688)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Equipos, herramientas, materiales e implementos de limpieza		
Póliza de seguros, etc		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

ANEXO N° 08**ÍTEM N° 01: PAPEL HIGIÉNICO X 500 M****o Características técnicas:**

- o Metraje por unidad : 500 m +/- 11 m
- o Gramaje : De 20 g /m2 a 23 g/m2
- o Ancho de la Hoja : De 91 mm a 101 mm
- o Acabado : Superficie **Grofada**
- o Color blanco, de textura suave delicada, libre de partículas extrañas diseñado para dispensadores.

**Imagen referencial**

- o Envoltura en su empaque original de fábrica.
- o **Transporte y seguros:** La entrega deberá incluir transporte de los productos al almacén.
- o **Garantía comercial:** Mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de entregado el producto.

ÍTEM N° 02: PAPEL TOALLA X 200 M**o Características técnicas:**

- o Metraje por rollo : 200 m +/- 4 m
- o Gramaje : De 40 g/m2 a 43 g/m2
- o Dimensiones de la Hoja: De 196 mm a 204 mm
- o Color blanco, libre de partículas extrañas, suave y absorbente, diseñado para dispensadores.

**Imagen referencial**

- o Envoltura en su empaque original de fábrica.
- o **Transporte y seguros:** La entrega deberá incluir transporte de los productos al almacén.
- o **Garantía comercial:** Mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM N° 03: JABÓN DE TOCADOR TIPO ESPUMA X 800 ML

o **Características técnicas:**

- o Suave para la piel, con fragancia
- o Agregación: Líquido
- o Olor: Aloe Vera o Neutro
- o Contenido en sobres de plástico de 800 ml y encajes individuales
- o Color: Verde Transparente o Azul Transparente
- o Con Registro Sanitario.



o **Imagen referencial**

- o Envoltura en su empaque original de fábrica.
- o **Transporte y seguros:** La entrega deberá incluir transporte de los productos al almacén.
- o **Garantía comercial:** Mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de entregado el producto.



ANEXO N° 09
ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las horas del día..... ,
el/la
Contratista/personal.....

De brindar el servicio de limpieza de
correspondiente a

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍAS	MES	AÑO

TIPO CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	VERIFICACION	Marcar con SI o NO
1	El personal de servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 18.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del contratista
de la

Firma del responsable de la supervisión
Contratación en la Entidad



Nota: El cumplimiento del acta de verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas.

N°	VERIFICACION	Marcar con SI o NO
1	El personal de servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal 1) del numeral 10 de los términos de la referencia	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza	SI



FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCION GENERAL

Código de CUBSO

7611150100390420

Denominación de Requerimiento: Servicio de Limpieza de Oficinas

Unidad de medida

: Servicio

Resumen

: Esta es una homologación parcial de requerimiento

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

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

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

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

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

Nota 3: Los productos de limpieza deberían ser suministradas en los envases originales y sellados de fábrica.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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



Firmado digitalmente por:
FRANCO ROMERO Raul Pablo
FIR 10169024 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/01/2025 18:49:21-0500