



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
003-2024-SUNEDU**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU**

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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
RUC N° : 20600044975
Domicilio legal : Calle Aldabas Nro 337 – Lima – Santiago de Surco
Teléfono: : (511) 500-3930
Correo electrónico: : abastecimiento99@sunedu.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 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y aprobación de expediente de contratación N° 012-2024-SUNEDU-SG-OA el 22 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el cual se iniciará con la suscripción del acta de inicio e instalación del

servicio, previa suscripción de contrato. En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la SUNEDU, el costo de la fotocopia por folio es de S/ 0.10, siendo así que el monto total asciende a S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles), el cual debe ser cancelado en la Caja de la Entidad, previa coordinación al correo electrónico abastecimiento99@sunedu.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024. Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Código civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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

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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA
- 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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)**
- i) 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.
- j) 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.
- 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.
- m) Detalle de las características de las herramientas, equipos, materiales e insumos a utilizar durante la prestación del servicio, así como deberá precisar las marcas.
- n) Equipos de limpieza:
 - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra – venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- o) Productos de limpieza ecológicos:
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, 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 (Ver Anexo 3)

- p) Productos de limpieza (aerosoles)
 - Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- q) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
 - Ficha técnica del producto.
- r) Documentación médica de sus operarios que pertenezcan al grupo de riesgo ante el COVID-19. (RM 972-2020-MINSA).
- s) Personal Clave (Supervisor del Servicio de Limpieza)
 - Tener hasta 65 años de edad sin condiciones de comorbilidad. Se acreditará con copia del Documento de Identidad.
 - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. Se acreditará con los certificados, vigentes y/o Certijoven y/o Certiadulto.
 - Estar físicamente y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con el certificado médico o de salud, vigente.
 - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Se acreditará con la presentación de

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.

- una declaración jurada.
 - Declaración Jurada de domicilio, donde reside actualmente.
 - Constancia de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación de manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
- t) Personal Clave (Operarios de Limpieza y Jardinero)
- Tener hasta 65 años de edad sin condiciones de comorbilidad. Se acreditará con copia del Documento de Identidad de cada uno de los operarios y jardineros.
 - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. Se acreditará con los certificados, vigentes y/o Certijoven y/o Certiadulto.
 - Declaración Jurada de Domicilio, donde reside actualmente.
 - Estar físicamente y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con el certificado médico o de salud, vigente.
 - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Se acreditará con la presentación de una declaración jurada.
 - Operario de limpieza: Experiencia no menor de un (01) año en servicios de limpieza en general. Será acreditado para la suscripción del contrato, mediante la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancia, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.
 - Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal operario en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
 - Jardinero: Experiencia no menor de dos (02) años en servicios de jardinería en general. Se acreditará para la suscripción del contrato, mediante la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

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 la mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>.

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 PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la SUNEDU emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención (*) (**) (***) de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago y la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple del pago y la póliza del Seguro Vida Ley del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple de las guías de remisión de los materiales y/o insumos y/o herramientas y/o equipos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el personal de Servicios Generales e Infraestructura.

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.

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los pagos mensuales por los puestos requeridos se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato. Quedando establecido que sólo podrán incrementarse cuando el Gobierno decreta aumento de la Remuneración Mínima Vital o variaciones porcentuales en las aportaciones de ley, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones según la legislación vigente.

A efectos de proceder con el reajuste de los pagos mensuales al Contratista, la SUNEDU deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el reajuste, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del "Servicio de limpieza de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU".

2. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas óptimas de los ambientes del Local Institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, lo cual a su vez repercutirá en proteger la salud de nuestros trabajadores, previniéndolos de accidentes, incidencias y enfermedades relacionados con el trabajo, asumiendo el compromiso de garantizar un ambiente saludable.

3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, adscrita al Ministerio de Educación – MINEDU, es creada mediante Ley N° 30220, Ley Universitaria, como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para el ejercicio de sus funciones. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal.

Mediante Decreto Supremo N° 007-2014-MINEDU de fecha 06 de noviembre de 2014, se autorizó a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a extinguir la afectación en uso otorgada por el Estado a favor del Consejo Nacional de la Universidad Peruana, posteriormente Asamblea Nacional de Rectores, sobre el terreno ubicado en la Calle Aldabas N° 337 del distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, y realizar la entrega provisional del inmueble descrito en el artículo precedente al Ministerio de Educación, para la implementación de la sede institucional de la SUNEDU.

Conforme al literal I) del artículo 31 del ROF de la institución establece que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración de la SUNEDU, tiene como una de sus funciones el "Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento de muebles e inmuebles, y otros servicios generales de la SUNEDU".

Mediante Decreto de Urgencia N° 025-2020 de fecha 11 de marzo de 2020, se dictaron medidas urgentes destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por un nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta.

Mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", y se deroga la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. El citado Documento Técnico, al igual que su predecesora, dispone en su numeral 6.1 literal d) que, en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, se elabora el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según



Firmado digitalmente por:
DIAZ VASQUEZ MANUEL
ENRIQUE FIR 00884751 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02/08/2024 18:20:47-0500



Firmado Digitalmente por:
RAMIREZ FALCON Jaime
Isauro FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/08/2024 14:56:13

corresponda, para su aprobación en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de su recepción.

Con Resolución de Secretaría General N° 056-2022SUNEDU, de fecha 17 de octubre 2022, se aprueba la cuarta versión del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria"

Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, aprobando la Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas"

Mediante comunicado interno se socializa el Protocolo para gestionar el retorno gradual al trabajo presencial en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, dicho documento sirve de guía necesaria para planificar, organizar y controlar el retorno gradual al trabajo presencial de los/las servidores/as de la SUNEDU a fin de mejorar o potenciar los servicios brindados, privilegiando el deber de prevención de riesgos laborales.

En ese sentido, la Unidad de Abastecimiento ejecuta el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en las instalaciones y espacios de la institución; por consiguiente, a fin de continuar con el servicio de limpieza, mantenimiento, conservación de los ambientes y mobiliario de la SUNEDU, y de garantizar un ambiente saludable, salvaguardar la salud e integridad de los colaboradores y personas que acuden al local de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General:

Mantener, conservar y prolongar la vida útil de la infraestructura física del local institucional, para brindar un servicio de calidad a la población, garantizando un ambiente saludable.

Objetivo Específico:

Mejorar la capacidad operativa del local institucional mediante el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de mantenimiento y conservación, reduciendo los riesgos de deterioro de la infraestructura, y prevenir accidentes e incidencias, salvaguardando la salud e integridad del personal, conllevando al cumplimiento de los objetivos y metas de la SUNEDU.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consta en efectuar actividades de limpieza, saneamiento ambiental y mantenimiento en las instalaciones del local de la SUNEDU, debiendo contar con puestos de operarios y puestos de supervisores, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad del servicio.

En ese contexto, el servicio de limpieza del local se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerándose por limpieza la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que está presentes en el sitio; considerándose por desinfección la eliminación de agentes bactericidas, fungicidas y virucidas, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad. También, involucra actividades no ordinarias, las cuales se detallan en el numeral 5.3.1. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades no ordinarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar dichas labores.

En el Anexo A, "Relación de puestos de operarios, jardineros y supervisores de limpieza", se detalla la cantidad de personal a contratar, en cuanto al número de insumos, implementos y equipos, estos se detallan en el Anexo B: "Relación de Insumos, Implementos y Equipos"

En el Anexo C "Estructura de Costos de los Puestos", se detalla remuneración, beneficios sociales, otros ingresos del trabajador, aportaciones de la empresa, costo de uniformes, monto por gasto administrativo y monto de la utilidad.

Nota

- Toda el área construida suma un total de (7,633.56 m²); ubicada en Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias. (Altura del Cruce Av. Benavides y Caminos del Inca) - Santiago de Surco.
- Las áreas verdes del local institucional tienen aproximadamente un área total de 1,000 m²
- El inmueble consta de un semisótano, tres pisos y azotea que contiene los siguientes ambientes:

UBICACIÓN	SEMISOTANO	PRIMER PISO	SEGUNDO PISO	TERCER PISO	AZOTEA
AMBIENTES	AUDITORIOS, CABINAS, SALA DE REUNIONES, ASCENSORES, OFICINAS, FOYER, ALMACENES, DEPOSITOS, COCINA, SERVICIOS HIGIENICOS, VESTUARIOS, ARCHIVOS	OFICINAS, TOPICO, LACTARIO, SALA DE ESPERA, JARDINES, SERVICIOS HIGIENICOS, ESTACIONAMIENTOS, ZONA DE RECICLAJE, ZONA DE LAVADEROS (INGRESO), PATIO DE TRABAJO, ZONA DE DUCTOS A/C, ARCHIVOS, PLATAFORMA DE ATENCION, EXTERIOR (REJAS, VEREDAS)	DESPACHOS, OFICINAS, SALA DE CONFERENCIA, SALA DE REUNIONES, SALA DE ESPERA, COCINAS, SERVICIOS HIGIENICOS, ARCHIVO	OFICINAS, SERVICIOS HIGIENICOS, SALA DE ESPERA, SALA DE REUNIONES	CUARTO DE MAQUINA, DEPOSITO, VESTUARIO, COMEDOR, AZOTEA
TIPO DE PISO	ALFOMBRA TAPIZON CERAMICA CONCRETO	ALFOMBRA TAPIZON CERAMICA CONCRETO ASFALTO	ALFOMBRA	ALFOMBRA	CERAMICO CONCRETO TECHO PASTELERO

5.1. CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

SOBRE EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA es responsable de prestar el servicio a entera satisfacción de la SUNEDU.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir cabal y estrictamente con las pautas establecidas por la SUNEDU a fin de brindar un óptimo y adecuado servicio.
- EL CONTRATISTA deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y la oferta técnica-económica aceptados por la SUNEDU y la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones exigidas en los dispositivos legales vigentes respecto la situación que puedan presentarse en función al COVID 19, debiendo prever la adecuada protección de su personal en función al nivel de exposición indicado por el estado a través del MINSA, los procedimientos de deshechos biológicos y sólidos y todas aquellas indicaciones, previsiones y otras que el Estado Peruano disponga, así como aquellas que la Entidad pueda disponer a fin de elevar sobre el estándar los procedimientos y acciones de protección que esta considere necesarios.
- EL CONTRATISTA proporcionará para el servicio de limpieza los materiales, insumos y herramientas; además proporcionará por su cuenta y riesgo toda la maquinaria, implementos y equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento y con el mantenimiento, necesario para el normal desarrollo de sus actividades.
- El CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el

caso amerite.

- EL CONTRATISTA, cumplirá totalmente con las labores señaladas en el numeral 5.3.1. actividades de saneamiento ambiental y de limpieza.
- El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- El CONTRATISTA es responsable de instruir y entrenar a los operarios en las funciones que realizará en la SUNEDU.
- El CONTRATISTA es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.
- El CONTRATISTA será responsable ante la SUNEDU, previo deslinde de responsabilidades, por los daños, pérdidas y/o perjuicios que pudieran ocasionarse por el mal accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores, así como en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la SUNEDU, si en el término de 15 días calendarios, no cumple con lo solicitado, se descontará automáticamente el monto de los importes pendientes de cancelación. (Los importes calculados será el vigente en el mercado y será puesto a conocimiento del CONTRATISTA); sin perjuicio de la denuncia policial que la SUNEDU pueda plantear.
- El CONTRATISTA, previo deslinde de responsabilidades, asumirá el costo de reposición en caso de comprobarse hurtos, sustracciones o robos del personal de Limpieza, sin perjuicio de la denuncia policial que la SUNEDU pueda plantear.
- El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la SUNEDU.
- El CONTRATISTA deberá obligatoriamente tener vigente una póliza de vida y accidentes personales para el personal destacado a la SUNEDU.
- El personal que asignará EL CONTRATISTA para la presentación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que se hubiese recibido directa o indirectamente de la SUNEDU, durante la prestación del servicio.
- El CONTRATISTA deberá hacer de conocimiento a la SUNEDU cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la SUNEDU durante la prestación del servicio, dentro de las 24 horas de sucedido el hecho.
- El CONTRATISTA ante eventualidades en el plazo de 48 horas de ocurridas, deberá presentar a la SUNEDU un informe conteniendo las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

SOBRE EL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA deberá comunicar el cese de alguno de sus operarios de limpieza o supervisores destacados, con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado y justificado.
- El CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la SUNEDU.
- El CONTRATISTA, se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias, el

personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.

- El CONTRATISTA es responsable por ocultar la comisión de un hecho grave.
- Cuando El CONTRATISTA tenga la intención de reemplazar a algún operario por una causa debidamente justificada, deberá comunicar mediante carta a la SUNEDU, a fin de que se apruebe el reemplazo, para lo cual debe remitir el legajo del personal del operario que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
- Para los casos de una eventual inasistencia o retiro intempestivo de algún personal de limpieza, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo previamente presentado como reten, que se presentará a la SUNEDU en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio o remitir correo electrónico a atencioneserviciosgenerales@sunedu.gob.pe, adjuntando copia de su documento de identidad DNI y SCTR.
- El CONTRATISTA es responsable de remitir a la entidad en un plazo de dos (02) días de ocurrido el hecho la documentación y legajo contenida en el numeral 10.2 por el cambio, renuncia o alguna ocurrencia intempestiva de su personal, a través de mesa de partes virtual (ver horarios establecidos) o de manera presencial.
- El CONTRATISTA es responsable de que el personal encargado de Limpieza lleve a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck.
- El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal reten para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado, debiendo remitir la relación de operarios de reten al siguiente día del inicio del servicio con su documentación de acuerdo al perfil solicitado.
- El CONTRATISTA es responsable del pago de remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, AFP, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- El CONTRATISTA es responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los operarios de limpieza o supervisores destacados a la SUNEDU, siendo que a la SUNEDU no le corresponde ninguna responsabilidad.
- EL CONTRATISTA es responsable de brindar a los operarios de limpieza la adecuada protección ya que manipulan desechos no contaminantes como los de oficinas, pero también manipulan desechos biológicos como la de los baños que son altamente contaminantes.
- EL CONTRATISTA es responsable que los operarios de limpieza lleven la adecuada protección en el momento de la dilución de los concentrados y su envase respectivo para su distribución, siendo necesario el uso de mascarillas para evitar la inhalación de los vapores y gases, así como guantes para evitar el contacto con la piel.
- El CONTRATISTA es responsable de instruir a su personal para que cumpla con firmar la planilla de control de asistencia (ingreso y salida de la SUNEDU).

5.1.2. PERSONAL Y JORNADA DE TRABAJO

LUGAR	N° OPERARIOS LIMPIEZA	JARDINERO	SUPERVISOR	TOTAL
Sede Institucional de la SUNEDU, calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco - Lima	16	2	1	19
FRECUENCIA	Lunes a sábado			

La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades de la SUNEDU, según lo que se indica a continuación:

El servicio se prestará de lunes a sábado, tomando su descanso el día domingo, los feriados calendarios no se labora, los siguientes horarios y turnos son de acuerdo al siguiente detalle:

✓ De lunes a viernes en dos (02) turnos, de ocho (08) horas cada turno.

- **Turno mañana:** desde las 07:00 hasta las 16:00 horas, de lunes a viernes (incluida hora de refrigerio), se programará a doce (12) operarios, (01) jardinero y a un (01) supervisor.
- **Turno tarde:** desde las 12:00 hasta las 21:00 horas, de lunes a viernes (incluida hora de refrigerio), se programará a cuatro (04) operarios, (01) jardinero.
- **Sábados:** desde las 07:00 horas hasta las 16:00 horas (incluida hora de refrigerio), se programará a los dieciséis (16) operarios, a dos (02) jardineros y a un (01) supervisor.

5.1.3. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE HIGIENE

5.1.3.1.

Tipo de Ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Oficinas, Archivos, Economatos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de basura de las papeleras y tachos. • Limpieza y desinfección de estaciones de trabajo, papeleras y tachos. • Traslado, limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas, previa limpieza de los dispensadores. • Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de los vidrios interiores en las ventanas, ascensores y puertas. 	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y lavado de paredes interiores. 	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y lavado de persianas. 	SEMESTRAL
Otros ambientes	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de basura de las papeleras y/o tachos. • Limpieza y desinfección de papeleras y tachos. • Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese. • Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. • Limpieza de espejos. • Desodorizado de ambiente. • Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los 	DIARIA

	<p>dispensadores de los servicios higiénicos, Limpieza y desinfección de dispensadores existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado y limpieza de ambientes y equipos de cocina donde no hay concesionario. 	SEMANTAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores. Limpieza y desinfección de cisterna de inodoros. 	

Tipo de Ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores. Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. Limpieza y desinfección de barandas 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. Limpieza y desinfección de zócalos. 	SEMANTAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado persianas y paredes interiores. 	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado y limpieza de ambientes y equipos de cocina donde no hay concesionario. 	SEMANTAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores. Limpieza y desinfección de cisterna de inodoros. 	

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado y desinfección. Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores y desinfección. Limpieza y desinfección de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. 	SEMANTAL

Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y desinfección. 	DIARIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado y limpieza de ambientes y equipos de cocina donde no hay concesionario. 	SEMANTAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y lavado de paredes interiores. • Limpieza y desinfección de cisterna de Inodoros. 	

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales. • Limpieza de maceteros. • Trabajos de altura al interno. • Limpieza de toldos según corresponda. • Limpieza de carpas según corresponda. • Limpieza y desinfección de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. • Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores, paneles de protección de acrílico instalados en los módulos de atención al público; con su correspondiente desinfección • Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios y desinfección. • Limpieza de letreros informativos. 	SEMANTAL

En local	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario realizar sólo por necesidad del servicio de limpieza). • Lavado y/o limpieza de sillas, sillones y/o separadores de ambiente. • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. • Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes de la SUNAT. • Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente. • Fumigación tipo desinfección con mochila manual que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos. • Lavado de autos y camionetas del pool de vehículos de forma semanal cinco (05) vehículos y/o cuando lo requiera la Coordinación de Servicios generales e Infraestructura. Se precisa que los 	A DEMANDA

	<p>materiales y suministros serán proporcionados por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades eventuales relacionada al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes después de capacitaciones, reuniones, eventos y apoyo en el traslado de suministros y enseres y equipos menores. • EL CONTRATISTA deberá delimitar y señalar el espacio de las actividades complementarias para evitar el acceso de terceros y circulación de vehículos a la zona de riesgo 	
--	---	--

5.1.3.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

TRASLADO DE MOBILIARIO Y LIMPIEZA DE VEHÍCULOS

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la entidad.
- Lavado de autos y camionetas del pool de vehículos de forma semanal cinco (05) vehículos y/o cuando lo requiera la Coordinación de Servicios generales e Infraestructura. Se precisa que los materiales y suministros serán proporcionados por la entidad.
- Otras actividades eventuales relacionada al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes después de capacitaciones, reuniones, eventos y apoyo en el traslado de suministros y enseres y equipos menores.
- **EL CONTRATISTA** deberá delimitar y señalar el espacio de las actividades complementarias para evitar el acceso de terceros y circulación de vehículos a la zona de riesgo.

5.1.4.2 ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN

La programación por el plazo de ejecución contractual de las actividades no ordinarias se presentará tres (3) veces, a razón de una (1) por cada periodo anual, según el siguiente detalle:

- La primera programación anual se presentará dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la fecha de inicio del servicio del contrato.
- La segunda programación anual se presentará dentro de los veinte (20) días calendario posteriores de culminado el primer periodo anual.
- La tercera y última programación anual deberá presentarse dentro de los veinte (20) días calendario posteriores de culminado el segundo periodo anual.

En todos los casos, la programación deberá ser presentada por el contratista (en físico) mediante carta en Mesa de Partes, ubicada en Sede Institucional de la SUNEDU, calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco - Lima, o mediante Mesa de Partes Virtual (MPV) <https://mpv.sunedu.gob.pe/> dirigida a la Unidad de Abastecimiento quien será la encargada de su revisión y aprobación, que se encuentre acorde a las condiciones contractuales.

La supervisión de las Actividades No Ordinarias estará a cargo del supervisor o coordinador que designe el contratista. Asimismo, el personal encargado de realizar las actividades no ordinarias por parte del contratista deberá estar debidamente certificado con Fotocheck y SCTR para realizar dichos servicios.

El contratista está en la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Actividades No ordinarias para ejecutar	
Fumigación preventiva de locales (tipo desinsectación y desinfección).	Se menciona en el Anexo F de los Términos de Referencia, donde se precisa la frecuencia
Desratización preventiva de locales.	
Limpieza y/o lavado de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior, limpieza de techos, de letreros, logos y leyendas externas e internas de los diferentes locales.	
Limpieza y desinfección de pozo séptico.	
Limpieza y desinfección de tanque elevado y pozo cisterna	
Limpieza de malla tensionada	

5.2 PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza deberán ser biodegradables de acuerdo con las normas vigentes, es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Los insumos por emplear deberán estar en sus envases originales de fábrica, sellados y etiquetados donde se visualice la marca y registro sanitario.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienen el objetivo de garantizar la limpieza, desinfección e higiene de los ambientes y buscar su conservación.

5.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES ORDINARIAS

A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS

- Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar y desinfectar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.
- Madera: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar un moop de piso para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para piso de madera, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.
- Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio, sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el piso de madera.
- Loseta / cerámico / porcelanato / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie.
- Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.
- Dejar secar y luego aplicar la cera en los ambientes que corresponda, con piso de cemento pulido y evitar la generación de riesgos de accidentes con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.
- Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar moop de piso para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para el tipo de piso. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

B. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Inodoros: Rocíar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar.
- Urinarios: Rocíar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro; y luego se aplica el desinfectante.
Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar, desinfectar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague, desinfectar y secar. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

C. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

- Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

D. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOBILIARIO

- Acabado madera: Eliminar polvo y proceder a la desinfección, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado melamina: Eliminar polvo y proceder a la desinfección humedeciendo un paño de algodón con alcohol o con el producto especial para este tipo de material, luego aplique sobre el mueble en sentido uniforme.

- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia un abrasivo.
- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

E. FUMIGACIÓN DE AMBIENTES

Se realizará mediante el empleo de un virucida seleccionado y de acuerdo con lo establecido en las técnicas descritas y serán aplicados con mochila manual. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública.

El personal utilizará los EPP establecidos, además que deberá estar debidamente capacitado y certificado.

5.3.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

Para el desarrollo de las actividades técnicas, dentro de los siete (7) días calendario, previos de la fecha prevista para la ejecución de tales actividades, el contratista deberá remitir vía correo electrónico al personal designado por la Oficina de Abastecimiento los siguientes documentos según corresponda:

1. Procedimiento para la ejecución de la actividad.
2. Protocolo para aplicar.
3. Permiso de Trabajo Seguro (PTS)
4. Procedimiento de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Consideraciones previas:

- Selección y preparación de equipos, herramientas, materiales y equipos de protección personal.
- Es obligatorio el uso de EPPs asignado en función al servicio a ejecutar.
- Charla de 5 minutos:
 - Se efectúa charla de seguridad de 5 minutos de acuerdo con el rol establecido.
 - Desarrollar la charla en base a temas ligados al trabajo a realizar

Los servicios podrán ser realizados desde el día viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

Culminada las actividades no ordinarias, es responsabilidad del contratista remitir el informe técnico respectivo, en el cual alertará alguna recomendación importante a la SUNEDU a fin de tomar las previsiones del caso.

Adicionalmente, el Contratista emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado y serán presentados dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo Nº 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

En el caso de limpieza de fachadas, la Oficina de Abastecimiento emitirá un informe de verificación de cumplimiento del servicio efectuado, en base al Informe técnico del Contratista, el mismo que deberá ser presentado dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de culminado el servicio, debiendo estar firmado y sellado por su director técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental, habilitado y colegiado).

Las Actividades No Ordinarias son:

DESINFECCION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION

La desinfección y desinsectación incluye los ambientes de la Sede de la SUNEDU. El CONTRATISTA deberá suministrar productos de primera calidad, basado en cipermetrina (para la desinsectación) y para la desinfección utilizará virucidas y agentes funguicidas o bacterianos que contenga en porcentaje adecuados para su uso desinfectante y/o equivalente de eficacia de comprobada y deberán ser aplicados en todos los lugares **con máquinas moto nebulizadoras, nebulizadoras y pulverizadoras, además de recovecos y resquicios a fin de obtener resultados contundentes.** El servicio de desratización consiste en la colocación de cebos en todas las áreas, en sitios estratégicos donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNA Y TANQUES ELEVADOS

La limpieza, lavado y desinfección incluye un (01) tanque cisterna de capacidad de 107 mts³ de material concreto armado y de siete (07) tanques elevados de capacidad de 1 mts³ cada uno de material de polietileno, la limpieza y desinfección de cisterna y tanques elevados, deberá ser realizada con los desinfectantes más eficaces del mercado y con la higiene adecuada para evitar daños de la salud.

LIMPIEZA Y/O LAVADO DE FACHADA, VIDRIOS Y PAREDES EXTERIORES DEL INMUEBLE, ZONAS ALTAS DEL INTERIOR Y LIMPIEZA DE TECHOS, DE LETREROS, LOGOS Y LEYENDAS EXTERNAS E INTERNAS DE LOS DIFERENTES LOCALES

- Este servicio lo brindaran personal especializado y con equipos adecuado, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA mínimo tres (03) personas, sin utilizar personal del servicio normal y se realizará los días sábados y domingos.
- La fachada consta de tres edificios (3 pisos, 2 pisos, 1 piso), la limpieza y desmanchado se realizará por los cuatro lados de cada edificio incluye ventanas fijas sin acceso interno
- Los productos a utilizar serán no abrasivos para alterar el color de la fachada, deberá ser presentado con guía al momento de realizar el servicio y comunicado previamente al correo electrónico de servicios generales e infraestructura.
- Si como parte del servicio se produjera algún daño a la pintura o infraestructura de la fachada este será asumida íntegramente por EL CONTRATISTA.
- El personal deberá de contar con implementos EPP, mascarilla y otros necesarios, así como también contar registro SCTR vigente a la fecha de realización de la actividad.

- Para esta actividad el CONTRATISTA deberá acreditar los documentos señalados en el párrafo precedente al correo electrónico de servicios generales e infraestructura previamente al servicio.
- La comunicación para la limpieza de fachada se realizará con una antelación de siete (7) días calendario, previo al inicio del servicio.

LIMPIEZA DE MALLA TENSIONADA

- EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones necesarias cuando realice trabajo con riesgo de caída de altura, deberá efectuarlo por un equipo mínimo tres (03) personas, una de ellas siempre de apoyo al personal que realice los trabajos en altura. No está permitido realizar trabajos en altura al personal que no haya recibido formación específica y no dispongan de los medios de protección adecuados.
- EL CONTRATISTA deberá delimitar y señalar la zona para evitar el acceso de terceros y circulación de vehículos a la zona de riesgo.
- Estos servicios lo brindarán personal especializado y con equipos adecuado, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, sin utilizar personal del servicio normal y se realizará los días sábados.
- Adicionalmente el personal especializado deberá de contar con implementos EPP, arnés sogas, mascarilla, y otros necesarios señalados en los párrafos anteriores; así como también contar registro SCTR vigente a la fecha de realización de la actividad.
- Para esta actividad el CONTRATISTA deberá acreditar los documentos señalados en el párrafo precedente al correo electrónico de servicios generales e infraestructura previamente al servicio.
- La comunicación para la limpieza de malla tensionada se realizará con una antelación de siete (7) días calendarios, previo al inicio del servicio.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZO CISTERNA Y TANQUE ELEVADO

Para la limpieza y desinfección de tanques o pozo cisterna, se debe realizar:

Con anticipación se deberá de retirar el agua del reservorio hasta un nivel de 20 a 30 cm, mediante bombeo en el caso de cisternas o abriendo la llave de desfogue en los reservorios apoyados o elevados. Se realiza los trabajos de iluminación interna de la cisterna o reservorio, si fuera necesario.

Retirar con cuidado la tapa de inspección del tanque. Ingrese al tanque cuando el nivel de agua sea bajo, (de 20 a 30) centímetros aproximadamente. A este nivel cierre la salida y abra el desagüe.

Remueva el material de sedimentación (barro) que se encuentre en el fondo del tanque, utilizando escobas y recipientes para extraer el material.

Limpiar con solución de hipoclorito de sodio minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio mediante rasqueteadores o escobillas, principalmente las grietas y fisuras, extrayendo todo el lodo sedimentado o suciedad que pudiera existir.

Se le enjuaga con agua limpia y se evacua toda el agua del pozo cisterna dejándolo vacío listo para su desinfección.

Para la desinfección, se le rocía una solución concentrada de desinfectante (amonio cuaternario) para eliminar microorganismos y placa bacteriana. Luego de aplicar el compuesto desinfectante, abandonar inmediatamente el reservorio como medida de protección. Al efectuarse la desinfección deberá asegurarse que toda la superficie de la estructura de almacenamiento entre en contacto con el desinfectante; así como las aberturas de ingresos, tapas, válvulas, y accesorios.

Después de aplicar el desinfectante, se efectuará el lavado final expulsando toda el agua, volviendo a llenar agua para el consumo.

La Oficina de Abastecimiento se harán cargo de supervisar la ejecución del servicio, de acuerdo con su ámbito funcional, estando a cargo de:

1. Encendido y apagado de las electrobombas.
2. Antes de realizarse el servicio, efectuarán el cierre de la válvula de ingreso de agua a la cisterna.

3. En el momento de realizarse el servicio, apagado del tablero eléctrico de alternancia de las electrobombas.
4. Efectuado el servicio deberá realizar la apertura de la válvula de ingreso de agua y encendido de los tableros eléctricos.
5. Efectuar las pruebas correspondientes y dejar todo operativo.
6. Elaborar el informe respectivo de conformidad o disconformidad respectiva.

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Las herramientas, equipos, materiales, insumos e implementos a ser utilizados, deberán ser los adecuados de acuerdo al tipo de instalaciones con los que cuenta la SUNEDU.
- Las herramientas, equipos, materiales e insumos señalados en el presente documento deberán ser entregados el día en que se firme el acta de instalación del servicio y posteriormente de acuerdo a la frecuencia señalada.
- El CONTRATISTA deberá señalar el detalle de las características de las herramientas, equipos, materiales e insumos a utilizar durante la prestación del servicio, así como deberá precisar las marcas.
- La SUNEDU, mediante la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, verificará que las herramientas, equipos, materiales e insumos que internen, sean los presentados a la suscripción del contrato por el CONTRATISTA; caso contrario se le otorgará un plazo máximo de dos (02) días calendarios para que subsane la observación, sin perjuicio de la penalidad aplicar en caso de incumplimiento.

6.1. CONDICIONES DEL SERVICIO

- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes¹.
- El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:
Equipos de limpieza:
 - a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses².
- El CONTRATISTA debe asumir los costos de los suministros para el normal funcionamiento de las máquinas y equipos.
- El operario de limpieza que haga uso de los equipos y herramientas deberá contar con su EPP completo.
- Los equipos y herramientas ingresarán a la SUNEDU con guía de remisión, a la firma del acta de instalación, la cual deberá contar con la conformidad de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo o herramienta que puedan encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUNEDU.
- El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o

¹ Numeral 2.2.1.7 / 2.2.1 Condiciones Generales / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial Nº 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

² Numeral 3.1.4 / 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO / III INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA de la Resolución Ministerial Nº 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

cambiados en un plazo no mayor a dos (2) días. El plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del(los) equipo(s).

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CAPACIDAD	POTENCIA	LONGITUD DE CABLE	CANTIDAD
Lustradora Lavadora industrial de 18'	Unidad	-	1100w min	min 15 mt	2
Aspiradora industrial robable (polvo y agua)	Unidad	De 60 Lt. a mas	2500w a mas	min 10 mt	4
Motoguadafía	Unidad	35 cc	4 tiempos	-	1
Balanza Electrónica de plataforma	Unidad	100 kg	-	Min 10 mt	1
Ventilador/secador para alfombras	Unidad	De 3 velocidades 56/70/84 m3/min	700 w	Min 10 mt	2
Hidrolavadora Industrial incluye: Pistola de Pulverización Manguera de Alta Presión de 10mt	Unidad	590 l/h	190/19 bar/MPa	Min 5mt	1
Limpiadora a vapor industrial	Unidad	De Temperatura del vapor 158° C	3.0hp a mas	min 10 mt	1
Escalera de aluminio tipo tijera un acceso – 08 pasos	Unidad	-	-	-	1
Escalera de aluminio tipo tijera de doble ascenso – 12 pasos	Unidad				1

EQUIPO DE COMUNICACIÓN

El CONTRATISTA deberá proporcionar al supervisor de limpieza un equipo celular tipo Smart en perfecta operatividad, con línea habilitada (ingreso y salida de llamadas uso WhatsApp) que le permita mantener una comunicación permanente con la Coordinación de Servicios Generales e infraestructura. Este deberá ser entregado con guía a la firma del Acta de Instalación del Servicio.

HERRAMIENTAS DE JARDINERÍA (ANUAL)

Descripción	Unidad	Total
Tijera de podar	Unidad	03
Tijera de corte	Unidad	03
Máquina de cortar césped 2.5 HP	Unidad	01
Lampa plana	Unidad	01
Zapapico	Unidad	01
Trínche	Unidad	01
Rastrillo	Unidad	01
Machete	Unidad	02

Descripción	Unidad	Total
Hacha	Unidad	02
Serrucho	Unidad	01
Picota de mano	Unidad	01
Pico de loro con extensión para podar árboles	Unidad	01
Mochila manual para fumigar	Unidad	01
Carretilla bugui	Unidad	01
Aspersores tipo estaca de 11" de 2 vías	Unidad	06
Guantes	Unidad	15
Lentes antiimpacto HD	Unidad	06
Escoba de metal para pasto	Unidad	02
Escoba de plástico para pasto	Unidad	02
Manguera reforzada de ¾ de 50 mt	Unidad	02

6.2. DE LOS BIENES DE LIMPIEZA

- Todos los materiales de limpieza serán proporcionados por el CONTRATISTA y deberán contener las características de acuerdo al numeral 6.2.1 de los términos de referencia.³
- Para garantizar la sostenibilidad ambiental, los detergentes deberán ser biodegradables (se aceptarán detergentes compatibles siempre y cuando no sean nocivos para los organismos acuáticos ni causen efectos adversos en el medio ambiente); asimismo todo producto químico debe contar con hoja de datos de seguridad y registro sanitario.
- La fecha de vencimiento de los materiales de limpieza los mismos que deberá estar contenidos en cada envase y no debe ser menor a dos (02) meses, caso contrario serán devueltos, sin perjuicio de la penalidad a aplicarse.
- El CONTRATISTA debe precisar en la guía de remisión las marcas de los materiales de limpieza a utilizar, las cuales deben ser las mismas que presentaron a la suscripción del contrato.
- Los materiales de limpieza deberán ser entregados el día en que se firme el acta de instalación del servicio y posteriormente de acuerdo a la frecuencia señalada.
- A partir de la segunda entrega, los materiales de limpieza deberán ser entregados al término del periodo mensual del servicio si resultara sábado, domingo o feriado tendrá que hacer la entrega el día hábil anterior.
- El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:
- Productos de limpieza ecológicos⁴

³ Numeral 2.1.1/ 2.1.2 Características y especificaciones/ 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS de la Resolución Ministerial Nº 169-2022- MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

⁴ Numeral 3.1.1 / 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO / III INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA de la Resolución Ministerial Nº 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, 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): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- Productos de limpieza (aerosoles)⁵
Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)⁶
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
a. Ficha técnica del producto.
- El CONTRATISTA deberá entregar los materiales de limpieza por un total de treinta y seis (36) entregas, siendo la primera al inicio del servicio, según el **Anexo B – Relación de los Insumos, Implementos y Equipos**.

6.2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

6.2.1.1. Características y especificaciones⁷

De los bienes

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 clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 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.

6.2.1.2. Marcado y/o rotulado⁸

- Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten

⁵ Numeral 3.1.3 / 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO / III INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

⁶ Numeral 3.1.1 / 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO / III INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

⁷ Numeral 2.1.1 / 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS/ II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

⁸ Numeral 2.1.1 / 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS/ II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

mínimamente con la siguiente información:

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

6.3. DE LOS BIENES DE LIMPIEZA

- Todos los insumos de jardinería serán proporcionados por el CONTRATISTA y deberán ser los adecuados de acuerdo al tipo de instalaciones con los que cuenta la SUNEDU.
- La fecha de vencimiento de los insumos de jardinería los mismos que deberá estar contenidos en cada envase caso contrario serán devueltos, sin perjuicio de la penalidad a aplicarse
- Los insumos de jardinería deberán ser entregados a solicitud de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura los mismos que serán comunicados previamente al correo del contratista donde se comunicara la fecha de entrega, como mínimo con tres (3) días de anticipación. La relación de los insumos se encuentra en el **Anexo B – Relación de los Insumos, Implementos y Equipos**.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 6.2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el punto 8 del numeral 6.2 "productos de limpieza ecológicos".⁹
- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Formato G y de contar, sus correspondientes certificados.¹⁰
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.¹¹

⁹ Numeral 2.2.1.5 / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN / II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

¹⁰ Numeral 2.2.1.6 / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN / II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

¹¹ Numeral 2.2.1.9 / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN / II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

6.4. DE LA INDUMENTARIA

- Los operarios de limpieza (Supervisor, Jardinero, Operarios) deberán prestar el servicio correctamente uniformados.
- El CONTRATISTA se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio, sin costo para cada uno de los operarios, los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente su buena presentación.
- Los uniformes deben de contener el logotipo y/o nombre de la empresa prestadora del servicio, así como el fotocheck del operario de limpieza.
- Los uniformes de los operarios de limpieza deberán ser entregados semestralmente de acuerdo al cuadro adjunto teniendo en consideración las estaciones (invierno y verano), sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste de precio o reconocimiento por parte de la SUNEDU para lo cual entrega a la SUNEDU copia de la entrega de uniformes a su personal.
- La indumentaria constará de:

PERSONAL	CANTIDAD por ESTACION	INVIERNO	VERANO
SUPERVISOR	2	Pantalón de vestir en tela o drill	Pantalón de vestir en tela o drill
	1	Casaca con logo de la empresa prestadora del servicio	
	2	Camisa o blusa manga larga con logo de la empresa	Camisa o blusa manga corta con logo de la empresa
	1	Zapatos de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color negro	Zapatos de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color negro
	1 por semana	Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)	Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)
OPERARIOS DE LIMPIEZA	2	Polo de algodón manga larga	Polo de algodón manga corta
	2	Pantalón en drill	Pantalón en drill
	1	Zapatos de trabajo cerrado de goma antideslizantes	Zapatos de trabajo cerrado de goma antideslizantes
	2	Gorra con visera	Gorra con visera
	1 por día	Guantes protectores no estériles de látex o vitrinilo	Guantes protectores no estériles de látex o vitrinilo
	1 por semana	Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)	Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)
JARDINERO	2	Polo de algodón manga larga	Polo de algodón manga corta
	2	Pantalón en drill	Pantalón en drill
	2	Botas de Jebe caña alta	Botas de Jebe caña alta
	2	Gorra con visera	Gorra con visera
	1 por semana	Guantes para jardinería	Guantes para jardinería
	1 por semana	Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)	Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)

- EL Contratista se encargará de brindar protectores UV en crema a su personal para época de verano entregando 1 pomo de 1 Lt a cada uno, por todo el plazo del servicio.
- La indumentaria y equipo de protección que forma parte de la indumentaria, ingresarán a la SUNEDU con guía de remisión, la primera entrega será a la firma del acta de instalación, y la segunda será a los seis meses del servicio; para los equipos de protección del personal será cada vez que sea necesario reemplazarlos a fin de garantizar y mantener el buen estado de la indumentaria; la cual deberá contar con la conformidad de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- La SUNEDU, mediante la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, verificará que las indumentarias equipo de protección que internen, sean los ofertados en la propuesta del CONTRATISTA; caso contrario se le otorgará un plazo máximo de dos (02) días calendarios para que subsane la observación, sin perjuicio de la penalidad aplicar.

7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La SUNEDU proporcionará, un espacio el cual podrá ser equipado por el Contratista de acuerdo a sus necesidades y que a su vez haga las funciones de vestuario y depósito de materiales, insumos, equipos e implementos. Siendo el proveedor el único responsable por este y lo que pueda acontecer en su interior.

Es responsabilidad del CONTRATISTA mantener el espacio proporcionado en buenas condiciones de uso e higiene.

8. ECOEFICIENCIA

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

- 8.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Formato A.¹²
- 8.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.¹³
- 8.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.1.1 y 8.2 Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.¹⁴

¹² Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

¹³ Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

¹⁴ Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

- 8.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.¹⁵
- 8.5. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente¹⁶, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 1)¹⁷
- 8.6. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:¹⁸
- a. Ahorro de Energía
- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
 - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- b. Ahorro de Agua
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- c. Segregación de Residuos Aprovechables
- Los desperdicios deberán ser trasladados en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
 - Deberán agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
 - EL CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación de la medallas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009- MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios plásticos cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales) asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Desechos Peligrosos (Kg.)	Otros (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				
Mes 3				

¹⁵ Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

¹⁶ Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que actualice o sustituya.

¹⁷ Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

¹⁸ Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

- EL CONTRATISTA deberá remitir el reporte debidamente firmado por el representante legal y el supervisor de limpieza el informe de residuos segregados a la Coordinación de Servicios Generales vía correo electrónico en un plazo que no excederá de los tres días calendario, culminado cada periodo del servicio.

Nota 1: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá.

9. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio pólizas de seguros en las que se señale a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SUNEDU) como beneficiaria.

A fin de acreditar la contratación oportuna de las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil, El Contratista deberá remitir para la suscripción del contrato el voucher de pago, debiendo remitir copia de las pólizas en un plazo no mayor a quince 15 días de iniciado el servicio.

Las pólizas de seguros deberán ser otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, debiendo tener las siguientes coberturas:

Nº	TIPO DE PÓLIZA	A FAVOR DE	VIGENCIA DE LA PÓLIZA
1	Póliza de Deshonestidad	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	Por todo el plazo de ejecución del contrato
2	Póliza de Responsabilidad Civil, Patrimonial y Extra Contractual	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	Por todo el plazo de ejecución del contrato
3	Seguro Vida Ley	Según planilla de los trabajadores que presten servicios a la SUNEDU	Por todo el plazo de ejecución del contrato
3	Seguro Complementario de Trabajo De Riesgo	Según planilla de los trabajadores que presten servicios a la SUNEDU	Por todo el plazo de ejecución del contrato

POLIZA DE DESHONESTIDAD (US\$ 20,000.00)

- Esta póliza deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
- La póliza deberá señalar los nombres de los operarios de limpieza, jardinero y supervisores que prestarán el servicio en la SUNEDU.
- Que cubra a la SUNEDU, considerándose como tercero.

POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PATRIMONIAL Y EXTRA CONTRACTUAL (US\$ 20,000.00)

- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por humo, agua,

ocasionado por personal del CONTRATISTA.

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad civil del local y operaciones.
- Responsabilidad civil que cubra a todos los operarios destacados en la SUNEDU.
- Deberá considerar a la SUNEDU, sus bienes y/o a sus empleados y/o funcionarios como tercero.
- Esta póliza deberá considerar a la SUNEDU, como asegurado adicional.
- La póliza deberá señalar los nombres de los operarios de limpieza, jardinero y supervisores que prestarán el servicio en la SUNEDU.
- La póliza deberá estar cubierta íntegramente por el contratista.

SEGURO VIDA LEY

- De conformidad con el Decreto de Urgencia N° 044-2019 y su norma reglamentaria Decreto Supremo N° 009-2020-TR, el CONTRATISTA, deberá contar y mantener vigente durante la vigencia del contrato, la Póliza de Seguro Vida Ley para su personal.
- El CONTRATISTA deberá entregar a la firma de contrato copia del Seguro Vida Ley
- El CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la copia del Seguro Vida Ley del personal asignado a SUNEDU, dirigido al correo electrónico de Servicios Generales e Infraestructura que la Unidad de Abastecimiento que se indicará a la firma del Contrato.
- La póliza Seguro Vida Ley podrá ser renovada mensualmente durante la vigencia del contrato.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

- De conformidad con el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el **CONTRATISTA**, deberá contar y mantener vigente durante la vigencia del contrato, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- El CONTRATISTA deberá entregar a la firma de contrato copia del SCTR
- El CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la copia del SCTR del personal asignado a SUNEDU, dirigido al correo electrónico de Servicios Generales e Infraestructura que la Unidad de Abastecimiento que se indicará a la firma del Contrato.
- La póliza SCTR podrá ser renovada mensualmente durante la vigencia del contrato.

10. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL

10.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- 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.
- Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM. Se acreditará mediante copia simple a la firma del contrato.

10.2. PERFIL DEL PERSONAL

- El personal asignado para el desarrollo del servicio en la SUNEDU, debe de pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, asimismo se requiere que por lo menos el 30% sobre el total de los operarios de limpieza sean varones, redondeándose al mayor superior inmediato, el personal.
- El Contratista debe tener en cuenta los antecedentes de su personal y presentar la documentación médica para el perfeccionamiento del contrato de sus operarios que pertenezcan al grupo de riesgo ante el COVID-19. (RM 972-2020-MINSA).
- Su personal cumplirá como mínimo lo siguiente:

PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Es el responsable del grupo de trabajadores asignados a la SUNEDU, efectuará labores de supervisión de las actividades de su turno, deberá estar debidamente uniformado, permanecer y desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la SUNEDU, a fin de optimizar y supervisar el cumplimiento del servicio.

Deberá tener la prerrogativa de coordinar a nombre del CONTRATISTA las acciones que le corresponda para la eficiente ejecución del servicio.

El supervisor tendrá poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, así como del servicio, deberá firmar las actas levantadas por la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura con respecto al servicio de limpieza y mantenimiento integral del Local de la SUNEDU.

El perfil del supervisor es el siguiente:

- Tener hasta 65 años de edad sin condiciones de comorbilidad¹⁹. Se acreditará con copia del Documento de Identidad para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. Se acreditará con los certificados, vigentes y/o Certijoven y/o Certiadulto, para la suscripción del contrato.
- Estar físicamente y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con el certificado médico o de salud, vigente, para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Se acreditará con la presentación de una declaración jurada para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada de Domicilio, donde reside actualmente, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Experiencia no menor de dos (02) años como coordinador y/o supervisor y/o jefe y/o inspector, del servicio de limpieza en general o del personal de limpieza en general, del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
- Capacitación /taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 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.
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas

¹⁹ Directiva Sanitaria Nº 135-MINSA/CDC-2021, numeral 5.1 Disposiciones Generales, literal f)

lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERO

Efectuaran trabajo de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones y perímetro de la SUNEDU, según las disposiciones que sean impartidas.

- Tener hasta 65 años de edad sin condiciones de comorbilidad²⁰, Se acreditará con copia del Documento de Identidad de cada uno de los operarios y jardinero, para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. Se acreditará con los certificados, vigentes y/o Certijoven y/o Certiadulto, para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada de Domicilio, donde reside actualmente, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Estar físicamente y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con el certificado médico o de salud, vigente, para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Se acreditará con la presentación de una declaración jurada para la suscripción del contrato.
- Operario de limpieza: Experiencia no menor de un (01) año en servicios de limpieza en general. Será acreditado para la suscripción del contrato, mediante la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Jardinero: Experiencia no menor de dos (02) años en servicios de jardinería en general. Será acreditado para la suscripción del contrato, mediante la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- EL CONTRATISTA, deberá considerar lo siguiente:

²⁰ Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021, numeral 5.1 Disposiciones Generales, literal f)

Requisitos	Documentos a entregar
*El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio	Matriz IPER la cual se presentará a la entidad con un plazo máximo de 15 días calendarios después de haber suscrito el contrato
*Los controles que figuren en esa matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar sobre su personal en medidas de seguridad, equipos de protección personal, señaléticas, etc.	

- Informar a la ENTIDAD de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental de ocurrir.

12. PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE SUNEDU

EL CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, posterior a la suscripción del contrato un Plan de trabajo institucional donde plasmará el servicio que realizará en las instalaciones de la SUNEDU señalando distribución de personal por piso, actividades de limpieza (de acuerdo a la frecuencia y actividades señaladas en numeral 5.1.4.1), horario de refrigerio (de forma escalonada a fin de mantener el distanciamiento social y continuidad del servicio) y otros necesarios a fin de llevar un control adecuados del servicio.

13. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR

La prestación del servicio de limpieza se realizará en la Sede Institucional de la SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 - Urb. Las Gardenias. (Cruce Av. Benavides y Caminos del Inca) - Santiago de Surco-Lima.

PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de **mil noventa y cinco (1095) días calendario**, el cual se iniciará con la suscripción del Acta de inicio e instalación del servicio, previa suscripción del contrato.

14. DE LA COORDINACION Y SUPERVISION

La Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, será la encargada de coordinar, controlar y supervisar el contrato de limpieza integral para la sede de la SUNEDU.

De la comunicación electrónica

El CONTRATISTA proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

15. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación correspondiente es de SUMA ALZADA

16. FORMA DE PAGO

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (Soles), dentro del plazo de diez (10) días calendarios de emitida la conformidad del servicio, el pago se realizará en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la SUNEDU, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos por todo el plazo del servicio con los operarios de limpieza destacados a la SUNEDU.

Para el segundo mes de servicio y posteriores

A partir del segundo mes de servicio, **EL CONTRATISTA** presentará lo siguiente:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior a la entrega de la factura, del personal asignado a la SUNEDU, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago y la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple del pago y la póliza del Seguro Vida Ley del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple de las guías de remisión de los materiales y/o insumos y/o herramientas y/o equipos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el personal de Servicios Generales e Infraestructura

Para el último mes de servicio:

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

17. REAJUSTE

Los pagos mensuales por los puestos requeridos se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que sólo podrán incrementarse cuando el Gobierno decreta aumento de la Remuneración Mínima Vital o variaciones porcentuales en las aportaciones de ley, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones según la legislación vigente.

A efectos de proceder con el reajuste de los pagos mensuales al contratista, la SUNEDU deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el reajuste, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

18. CONFORMIDAD

La conformidad conforme a lo estipulado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.

19. PENALIDAD POR MORA

De acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la SUNEDU le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

20. OTRAS PENALIDADES

Al amparo del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (donde se establece que se podrían establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse), estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio:

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	No utilizar los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores.	S/ 100.00 retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por persona y por evento)	Se levantará un acta de verificación, suscrita por el responsable de Servicios Generales e Infraestructura y por el Supervisor del servicio, o de ser el caso, del personal designado.
2	No portar el fotocheck de identificación en un lugar visible.	S/ 25.00 por primera vez S/ 50.00 por reincidencia (Las penalidades serán aplicadas por c/operario).	
3	Manipular y/o utilizar inadecuadamente y/o sin permiso los equipos, telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la SUNEDU.	S/ 100.00 detectada la situación (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	
4	Cambiar de personal sin autorización de la SUNEDU.	S/ 300.00 retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por personal y por día).	
5	No brindar los uniformes correspondientes.	S/ 150.00 al detectar la situación (la penalidad se aplicará por persona)	
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.	S/ 50.00 por cada día de retraso	
7	No ingresar la totalidad de los insumos de jardinería de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.	S/ 50.00 por cada día de retraso	
8	Puesto no cubierto	S/ 50.00 por cada hora.	
9	Cuando el operario de limpieza cubra dos (2) turnos continuos	S/ 200.00 por ocurrencia.	
10	Por falta de equipo de celular, este inoperativo y/o no tenga línea habilitada	S/ 50.00 por día.	
11	No proveer el reemplazo que cumpla con el perfil, por ausencia de algún personal.	S/ 150.00 por ocurrencia	
12	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	S/ 150.00 por cada día de retraso	
13	Cuando el personal no este correctamente uniformado o use uniforme roto o deteriorado	S/ 25.00 por operario y por día	

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
14	No contar con envases debidamente rotulados para identificación de contenidos de líquidos de limpieza.	S/ 25.00 por ocurrencia S/ 50.00 por reincidencia y cada envase	Informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.
15	No cumplir con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo	S/ 50.00 por ocurrencia (la penalidad se aplicará por persona)	
16	Por no presentar el equipamiento estratégico y herramientas a la firma del Acta de inicio de acuerdo a los Términos de Referencia	S/200.00 por cada día de retraso	
17	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona	
18	Por no presentar mensualmente el Seguro Vida Ley	S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona	
19	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil, patrimonial y extra contractual	S/ 100.00 por cada día, y por póliza	
20	No presentar la Matriz IPER de Seguridad y Salud en el Trabajo	S/ 200.00 por cada día de retraso	
21	No presentar el Plan de trabajo del Servicio de Limpieza en la SUNEDU	S/ 200.00 por cada día de retraso	Se levantará un acta de verificación, suscrita por el responsable de Servicios Generales e Infraestructura, que incluye el Formato A y registro fotográfico.
22	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05 % del monto contractual vigente	
23	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.2.	0.05 % del monto contractual vigente	
24	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente	
25	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05 % del monto contractual vigente	

Procedimiento

- La SUNEDU a través de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura en presencia del Supervisor de Limpieza o personal designado para tal efecto, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que deberá ser suscrita por ambas partes, si el Supervisor de limpieza o personal designado se niega a suscribirla bastará con la notificación al CONTRATISTA mediante correo electrónico.
- Para las penalidades de los numerales del 15 al 18 bastará con el Informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.
- El CONTRATISTA será notificado a través de su dirección electrónica, que brinde

para la suscripción del contrato, respecto de las otras penalidades a aplicarse.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

22. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA, se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la SUNEDU, toda información que le sea suministrada, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

EL CONTRATISTA, se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare 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 SUNEDU es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la SUNEDU en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

LA SUNEDU, facilitará al 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.

23. ANTICORRUPCION

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, 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.

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

24. ESTRUCTURA DE COSTO

Para la elaboración de la Estructura de Costos Generales, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- La remuneración del personal para los puestos de operarios y jardinero (8h).
- La remuneración del personal para los puestos de supervisores (8h).

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos:

- El salario mensual básico
- Asignación familiar
- Otra bonificación u otros costos

- Otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo a la normativa laboral aplicable (Ver Anexo C).

Cabe precisar que, en el caso del puesto del operario de ocho (8) horas, el salario mensual básico (no incluye asignación familiar) del personal para dicho puesto no podrá ser menor de S/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles).

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisores de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

Corresponde al postor establecer el salario mensual de los supervisores, considerando todos los conceptos establecidos en el Anexo C.

La estructura de costos del contrato, será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del Contratista; siempre y cuando el salario mensual básico del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

Con relación a la oferta económica - estructura de costos de una empresa PYME, debe tenerse en cuenta que el salario mensual básico establecido por la Entidad, según numeral 24 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, asciende a S/ 1 100,00; razón por la cual los beneficios laborales y sociales deben calcularse en base a este monto con independencia del régimen laboral especial para las PYMES.

- La Estructura de Costo será elaborada por el Contratista, el cual deberá ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato, de acuerdo a los Anexos A, B, C, D y E.
- El contratista deberá presentar la estructura de costos por: Supervisor, operario de limpieza y jardinero.
- Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad Participante".

25. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

- Formato A – Acta de Inspección
- Formato B – Acta de Observaciones
- Formato C – Acta de Levante de Observaciones
- Formato D – Cantidad aproximada de residuos sólidos
- Formato E – Acta de verificación de Cumplimiento
- Formato F – Sellos ambientales de productos de limpieza ecológica.
- Formato G- Registro de Asistencia.
- Formato H – Contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de Limpieza.
- Anexo A.- Relación de puestos de operarios, y supervisores de limpieza.
- Anexo B.- Relación de Insumos, Implementos y equipos.
- Anexo C.- Estructura de costos de los puestos.
- Anexo D.- Actividades No Ordinarias a desarrollarse en las Instalaciones de Sunedu
- Anexo E.- Estructura de Costos General

FORMATO A

ACTA DE INSPECCIÓN – MES

Fecha y hora	:	<input type="text"/>	Local	:	<input type="text"/>
Objeto de Contrato	:	<input type="text"/>			
Procedimiento de selección	:	<input type="text"/>			

OFICINAS / ARCHIVOS / ECONOMATOS / ALMACENES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Recojo de basura de las papeleras y tachos.			
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.			
Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.			
Aspirado de tapizones y alfombras.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.			
Lavado de alfombras / tapizones.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza y lavado de persianas, stores, rollers, pérgolas			

SERVICIOS HIGIÉNICOS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.			
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos.			
Desodorizado de ambiente.			
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos. Limpieza y desinfección de dispensadores existentes.			
Lavado y desinfección de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.			
Lavado y limpieza de ambientes y equipos de cocina donde no hay concesionario.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza y desinfección de cisterna de Inodoros.			

ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores			
Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.			
Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.			
Limpieza y desinfección de los caniles			
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Limpieza y desinfección de barandas y zócalos.			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.			

MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado y desinfección.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores y desinfección.			
Limpieza y desinfección de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).			
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.			
Retiro / colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y desinfección.			
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.			
Limpieza de refrigeradores y hornos microondas y demás equipos electrodomésticos.			

PLANTAS Y OTROS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.			
Limpieza de maceteros.			
Trabajos de altura al interno.			
Limpieza de toldos, carpas según corresponda.			
Limpieza y desinfección de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios y desinfección.			
Limpieza de letreros informativos.			

.....
p. SUNEDU

Nombre y apellido:

Registro N°

.....
p. CONTRATISTA

Nombre y apellido:

DNI N°

FORMATO B
ACTA DE LEVANTE DE OBSERVACIONES

Fecha y hora

Contratista

Procedimiento
de selección

Sede

ACTIVIDAD	FECHA PREVISTA	FECHA PREVISTA	DÍAS DE ATRASO

p. SUNEDU

Nombre

Registro N°

p. CONTRATISTA

Nombre

DNI N°

FORMATO C

CANTIDADES APROXIMADA DE RESIDUOS SÓLIDOS

SEDE	CANT. EST. DIARIA KILOS	CANT EST MENSUAL EN KILOS
Sede Central / Sunedu	100	3000

FORMATO D

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.1.1.1.4	
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 al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.1.1.1.4	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

FORMATO E

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 o su NTP equivalente.

FORMATO F

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

FORMATO G

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

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

ANEXO A (del capítulo III de las Bases)

**RELACIÓN DE PUESTOS DE OPERARIOS, JARDINEROS Y
SUPERVISORES DE LIMPIEZA**

ITEM ÚNICO

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA - SUNEDU**

	N° OPERARIOS LIMPIEZA	Jardinero	SUPERVISOR	TOTAL
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (Sede Central)	16	2	1	19

FRECUENCIA LUNES A SABADO

ANEXO "B" (Del capítulo III de las Bases)

RELACIÓN DE LOS INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

ITEM ÚNICO

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

INSUMOS - MENSUALES

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUNEDU	TOTAL COSTO INSUMOS MENSUALES
ALCOHOL MEDICINAL de 70° grados	Litro		20	
BOLSA NEGRAS P/BASURA 140 L - 34" x 42" x 1.4 micras x 100 Unidades	Unid.		3	
BOLSA NEGRAS P/BASURA 75 L - 26" x 30" x 1.4 micras x 100 Unidades	Unid.		3	
BOLSA PARA RECICLADO DE 75 L. COLOR AMARILLO - 26" x 30" 1 micras x 100 Unidades	Unid.		3	
BOLSA PARA RECICLADO DE 75 L. COLOR AZUL - 26" x 30" 1 micras x 100 Unidades	Unid.		3	
BOLSA PARA RECICLADO DE 75 L. COLOR VERDE - 26" x 30" 1 micras x 100 Unidades	Unid.		3	
BOLSA PARA RECICLADO DE 75 L. COLOR ROJO - 26" x 30" 1 micras x 100 Unidades	Unid.		3	
CERA AMARILLA /PASTA	Galón		2	
CERA BLANCA LÍQUIDA - TIPO LECHOSO , Ph - 7.0 - 8.0 - densidad a 25°c	Galón		5	
CERA PARA MUEBLES DE CÓMO MÍNIMO 350 ML. - (En base a silicona, ceras y solventes delicados no abrasivos).	Frasco		12	
CERA ROJA/PASTA	Galón		7	
DESINFECTANTE KRESSO	Galón		10	
DESINFECTANTE - líquido emulsionado, olor pino - Ph 6.0 - 8.0	Galón		9	
DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION 10% x4Lts.	Galón		3	
DESODORANTE AMBIENTAL LÍQUIDO	Galón		10	
DESODORANTE EN AEROSOL 360 ML	Frasco		30	
DETERGENTE INDUSTRIAL DE 15KG	Kilo		3	
ESPONJA VERDE	Unidad		30	
PAÑO MICROFIBRA 300 gr. Rojo - 38 x 40 cm.	Pza.		30	
LIMPIA VIDRIOS GATILLO 650 ML.	Frasco		4	
GUANTES DE JEBE negro - calibre 25	Par		15	
GUANTES DE JEBE Amarillo - calibre 18	Par		15	
HIPOCLORITO DE SODIO AL 5 % x 5 ltos.	Galón		10	
Insecticida en Spray (400 cc. Como mínimo) mosca.	Frasco		6	
JABÓN LIQUIDO P/ PISOS - USO DIRECTO	Galón		25	
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL x 400 ml	Frasco		12	
CREMA LIMPIADORA PARA EQUIPO DE CÓMPUTO- En base a gel o cera y alcohol isopropílico o algún otro tipo de solvente no conductor 500 ML	Frasco		12	
LIMPIADOR PARA PANTALLA LCD + PAÑO ESPECIAL 250 ML. - 8 X 8 cms.	Frasco		12	

LIMPIA BRONCE 280 ML.	Frasco		6	
LIMPIA METALES	Galón		6	
LIMPIA VIDRIOS - Solubilidad Completa en agua	Galón		5	
PASTILLAS DEODORIZADORA P/INODORO.	Unidad		80	
PULIDOR	Kilo		5	
QUITASARRO	Galón		10	
REPUESTO DE MOOPS PISO EN MICROFIBRA 60 CM	Unidad		8	
MASCARILLA PARA POLVO P 95 *	Unidad		25	
RPTOS. MOPS DE LUNA	Unidad		3	
SHAMPOO PARA ALFOMBRA	Galón		15	
SPRAY LIMPIA ALFOMBRA	Unidad		10	
SILICONA LIQUIDA cristalina 360 ML.	Frasco		12	
THINNER	Galón		3	
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	Kilo		10	
VASELINA LIQUIDA	Galón		2	
TOTAL MENSUAL (S/.)			S/. -	

INSUMOS DE JARDINERIA - TRIMESTRAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUNEDU	TOTAL INSUMOS MENSUALES
Tierra de chacra abonada orgánica de 35kl	SACO		20	
Humus de lombriz de 20kl	SACO		20	
Compost orgánico de 5kl	SACO		20	
Abono Foliar compuesto por Nitrógeno de 1lt	FRASCO		2	
Jabón o Solución Potásico de 1lt	FRASCO		2	
Aceite para fumigar orgánico de 1Lt.	FRASCO		2	
TOTAL TRIMESTRAL (S/.)				S/. -
TOTAL MENSUAL (S/.)				S/. -

IMPLEMENTOS - SEMESTRAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUNEDU	COSTO IMPLEMENTOS SEMESTRALES
BALDE PLÁSTICO DE 15 L	UNIDAD		15	
DESATORADOR CON BASE DE MADERA	UNIDAD		20	
ESCOBA TIPO CLORINDA O HUDE	UNIDAD		24	
ESCOBA TIPO BAJA POLICIA, MANGO DE MADERA, DE PAJA CON 2 ZUNCHOS Y 3 PITAS	UNIDAD		24	
ESCOBILLA DE PLASTICO CON SUJETADOR, PARA LAVAR SILLAS	UNIDAD		24	
ESCOBILLA DE FIERRO CON MANGO DE MADERA DE 25 CM APROX.	UNIDAD		24	
ESCOBILLA DE PLASTICO SIN SUJETADOR, DE MANO	UNIDAD		24	
ESCOBILLÓN BALDEADOR DE 30CM	UNIDAD		24	
ESCOBILLÓN DE 40 CMT.	UNIDAD		24	
ESCOBILLÓN DE 50 CMT.	UNIDAD		24	
ESCOBILLÓN DE 60 CMT.	UNIDAD		24	
ESCOBILLÓN DE 1.00 MT.	UNIDAD		24	
ESCOBILLÓN TIPO ERIZO COMPLETO	UNIDAD		24	
ESPÁTULA	UNIDAD		24	
PULVERIZADOR TIPO GATILLO COMPLETO	UNIDAD		30	
RECOGEDOR TIPO BAJA POLICÍA	UNIDAD		24	
RECOGEDOR DE PLÁSTICO CON FILO DE JEBE	UNIDAD		24	
SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD		15	
TACHO PLASTICO DE 150 L	UNIDAD		5	
TACHO VAIVEN DE 20LT COLOR PLOMO	UNIDAD		6	
EXTENSIONES DE 20 m.	UNIDAD		3	
LETREROS PREVENTIVOS	UNIDAD		10	
TOTAL SEMESTRAL (S/.)				S/. -
TOTAL MENSUAL (S/.)				S/. -

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - ANUAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUNEDU	TOTAL INSUMOS MENSUALES
GUANTES DE BADANA	PAR		10	
BOTAS DE SEGURIDAD CON PUNTA DE ACERO	PAR		6	
BOTAS PARA BALDEAR CON PLANTA ANTIDESLISANTE	PAR		40	
CASCOS CON BARBIQUEJO	UNIDAD		4	
LENTES	UNIDAD		4	
PROTECTORES AUDITIVOS	UNIDAD		6	
CHALECOS REFLECTIVOS	UNIDAD		6	
ARNÉS CON 2 LÍNEAS DE VIDA	UNIDAD		4	
TOTAL ANUAL (S/.)			S/. -	S/. -
TOTAL MENSUAL (S/.)			S/. -	S/. -

EQUIPOS - TOTAL DE PERIODO (*)

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUNEDU	TOTAL INSUMOS MENSUALES
LUSTRADORA LAVAD. INDUSTRIAL (18 pulgadas)	UNIDAD		2	
ASPIRADORA INDUSTRIAL RODABLE (POLVO Y AGUA)	UNIDAD		4	
MOTOGUADAÑA motor de 4 tiempos de 35 c.c.	UNIDAD		1	
BALANZA ELECTRONICA DE PLATAFORMA	UNIDAD		1	
VENTILADOR/SECADOR PARA ALFOMBRAS	UNIDAD		2	
HIDROLAVADORA INDUSTRIAL, incluye pistola de pulverización, manguera de alta presión de 10mt	UNIDAD		1	
LIMPIADOR A VAPOR INDUSTRIAL	UNIDAD		1	
ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA UN ACCESO - 08 PASOS	UNIDAD		1	
ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA DE DOBLE ASCENSO - 12 PASOS	UNIDAD		1	
TOTAL PARA EL PERIODO (S/.)				S/. -
TOTAL ANUAL (S/.)				S/. -
TOTAL MENSUAL (S/.)				S/. -

HERRAMIENTAS DE JARDINERIA- ANUAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUNEDU	TOTAL INSUMOS MENSUALES
TIJERA DE PODAR	UND.		3	
TIJERA DE CORTE	UND.		3	
MAQUINA DE CORTAR CESPED 2.5 HP	UND.		1	
LAMPA PLANA	UND.		1	
ZAPAPICO	UND.		1	
TRINCHE	UND.		1	
RASTRILLO	UND.		1	
MACHETE	UND.		2	
HACHA	UND.		2	
SERRUCHO	UND.		1	
PICOTA DE MANO	UND.		1	
PICO DE LORO CON EXTENSIÓN PARA PODAR ARBOLES	UND.		1	
MOCHILA MANUAL PARA FUMIGAR	UND.		1	
CARRETILLA BUGUI	UND.		1	
ASPERORES TIPO ESTACA DE 11" DE 2 VIAS	UND.		6	
GUANTES	UND.		15	
LENTES	UND.		6	
ESCOBA DE METAL PARA PASTO	UND.		2	
ESCOBA DE PLASTICO PARA PASTO	UND.		2	
MANGUERA REFORZADA DE 3/4 DE 50MT	UND.		2	
TOTAL PARA EL PERIODO (S/.)				S/. -
TOTAL ANUAL (S/.)				S/. -
TOTAL MENSUAL (S/.)				S/. -

NOTA:

(*) El costo unitario es el costo que involucra utilizar el equipo durante toda la duración del contrato, independientemente de su vida útil.

ANEXO "C" (del Capítulo III de las Bases)
ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS PUESTOS
ITEM ÚNICO

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU**

RUBROS	TURNO DIURNO			
	PUESTO DE OPERARIO 8 HRS DIARIAS	PUESTO DE JARDINERO 8 HRS DIARIAS	PUESTO DE SUPERVISOR 8 HRS DIARIAS	
1 Remuneración				
Salario Mensual Básico				(1)
Asignación Familiar (10% R.M.V.)/Bonificación	10%			(2)
Sobretasa por Jornada Nocturna 35% RMV	35%			(3)
Otros costos				(4)
Total Remuneración Total (1+2+3+4)				(5)
2 Beneficios sociales y otros				
Gratificación	16.67%	16,67% de (5)		(6)
Vacaciones	8.33%	8,33% de (5)		(7)
CTS	9.72%	9,72% de (5)		(8)
Total Beneficios Sociales (6+7+8)				(9)
3 Otros Ingresos del Trabajador				
Movilidad				(10)
Refrigerio				(11)
Otros (indicar)				(12)
Total Otros Ingresos del Trabajador (10+11+12)				(13)
Total a pagar al trabajador (5+9+13)				(14)
4 Aportaciones de la empresa				
ESSALUD	9.00%	9% de (5+6+7)		(15)
Otros conceptos				(16)
SCTR SALUD y PENSIÓN (**)	3.80%	de (5+6+7)		(17)
Total Aportaciones de la Empresa (15+16+17)				(18)
Total Costo de Personal (14+18)				(19)
5 Uniformes y Otros Costos Indirectos				
Costo de uniformes conforme al numeral 7.1.1.3 del Capítulo III Requerimiento de las bases integradas				(20)
Anual/12				(21)
Otros				(22)
Total Costos Uniformes y Otros (20+21+22)				(23)
Total Costo del Personal (19+23)				(24)
MONTO GASTO ADMINISTRATIVO S/				
MONTO DE LA UTILIDAD S/				

La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 nuevos soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR
(*) El porcentaje será definido por el proveedor, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSIÓN por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de
(**) limpieza en el Anexo N° 5 de dicha norma.

ANEXO "D"

ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

ITEM ÚNICO

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

LOCALES	DESINFECCION			DESINSECTACIÓN			DESRAZATIZACION			Limpieza de fachada, vidrios y paredes exteriores del inmueble, partes altas del interior, limpieza de techos, letreros, etc. (D)			LIMPIEZA DE MALLA TENSIONADA			Limpieza y desinfección de tanques elevados y pozos sisternas (F)			COSTO TOTAL ANUAL	COSTO TOTAL MENSUAL
	FRECUENCIA ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	FRECUENCIA ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	FRECUENCIA ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	FRECUENCIA ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	FRECUENCIA ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	FRECUENCIA ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL		
SUNEDU	2		S/. 0.00	2		S/. 0.00	2		S/. 0.00	1		S/. 0.00	1		S/. 0.00	1		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
TOTAL			S/. 0.00			S/. 0.00			S/. 0.00			S/. 0.00			S/. 0.00			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
CONCURSO PUBLICO Nº 003-2024-SUNEDU

ANEXO"E"
PRECIO DE LA OFERTA

Señores

SUNEDU

Asunto: SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

Por medio del presente hacemos llegar nuestra cotización de acuerdo a los plazos y características definidos en los Términos de Referencia de los servicios requeridos, según el siguiente detalle:

ESTRUCTURA DE COSTOS GENERAL

ITEM UNICO

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

SEDE	DETALLE DEL PERSONAL						TOTAL PERSONA	TOTAL DE INSUMOS	TOTAL DE IMPLEMENTOS	TOTAL DE EQUIPOS	ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	DETALLE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS				TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	DETALLE DE UTILIDAD				TOTAL DE UTILIDAD	SUB- TOTAL (D+E+F+G+H+M+R)	IG V	MENSUAL	TOTAL DEL CONTRATO
	TURNO DIURNO											GA DE (A)	GA DE (B)	GA DE (C)	GA DE (E+ F+G+H)										
	Puesto de Operario 8 Hrs diarias	Puesto de Jardinero 8 Hrs diarias	SUPERVISOR																						
Cant. A	Costo B	Cant. B	Costo C	Cant. C	Costo C																				
(A)	(B)	(C)																							
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(T)	(U)	(X)							
SUNEDU	16	S/	2	S/	1	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/
TOTAL	16	S/	2	S/	1	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/	S/

Indicar el % de gastos
administrativos :
Indicar el % de utilidad :

3%
8%

Oferta Económica

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de <ol style="list-style-type: none"> limpieza de ambientes, jardinería y mantenimiento; o limpieza de ambientes, jardinería y mantenimiento de áreas verdes; o Jardinería, limpieza y mantenimiento. Resolución vigente expedida por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial que autoriza el inicio de actividades de la empresa, la cual cumpla con la reglamentación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental, para la actividad de desinfección, actividades de limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la cual se debe detallar las actividades a las que se encuentra autorizado y establecer expresamente los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios o en forma individual, por cada una de las localidades.</p> <p>Copia de la Resolución vigente expedida por el Ministerio de Salud que autoriza el inicio de actividades de la empresa, la cual cumpla con la reglamentación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental, para la actividad de desinsectación, desratización, desinfección, actividades de limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos.</p>
	<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 TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación /taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. • Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 80 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <p>a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>e) Constancias de capacitación a los supervisores en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, mínimo de 80 horas lectivas.</p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto</p> <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>SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia no menor de dos (02) años como coordinador o supervisor o jefe de servicio de limpieza en general, del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</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>Acreditación:</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>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6'000,000.00 (Seis millones 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>Acreditación:</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 pago²¹, correspondientes a un máximo</p>

²¹ 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”.

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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN	
A.	PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[80] puntos</p>	
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[20] puntos	
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL			
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>		<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p>3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p>0 puntos</p>	
B.1 <u>Práctica:</u>			
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p>			

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 ¹² . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.3 Práctica: Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹⁴ . El referido certificado debe estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.4 Práctica: Responsabilidad hídrica <u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).	
B.5 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.	

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf-nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁶</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1: Un (01) servicio adicional de desinfección en el primer año del servicio.</p> <p>Mejora 2: Un (01) servicio adicional de desinfección en el primer y segundo año del servicio.</p> <p>Mejora 3: Un (01) servicio adicional de desinfección en el primer, segundo y tercer año del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 5 puntos Mejora 2 : 7 puntos Mejora 3 : 10 puntos</p>

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><i>especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> 	
E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²⁰ acorde con ISO 9001:2015²¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²².</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²³ y estar vigente²⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁵

Importante

²⁰ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²¹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²³ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20600044975, con domicilio legal en Calle Aldabas Nº 337 Urb. Las Gardenias, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI Nº [...], y de otra parte [...], con RUC Nº [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha Nº [...] Asiento Nº [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI Nº [...], según poder inscrito en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU, 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 el SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU.

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 PAGO²⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO MENSUAL, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la SUNEDU, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

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

²⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago y la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple del pago y la póliza del Seguro Vida Ley del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple de las guías de remisión de los materiales y/o insumos y/o herramientas y/o equipos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el personal de Servicios Generales e Infraestructura.

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.

Pago del último mes de servicio

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

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

²⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

El plazo de ejecución del presente contrato será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el cual se iniciará con la suscripción del Acta de inicio e instalación del servicio, previa 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 Carta Fianza 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."

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes otras penalidades:

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	No utilizar los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores.	S/ 100.00 retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por persona y por evento)	Se levantará un acta de verificación, suscrita por el responsable de Servicios Generales e Infraestructura y por el Supervisor del servicio, o de ser el caso, del personal designado.
2	No portar el fotocheck de identificación en un lugar visible.	S/ 25.00 por primera vez S/ 50.00 por reincidencia (Las penalidades serán aplicadas por c/operario).	
3	Manipular y/o utilizar inadecuadamente y/o sin permiso los equipos, telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la SUNEDU.	S/ 100.00 detectada la situación (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	
4	Cambiar de personal sin autorización de la SUNEDU.	S/ 300.00 retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por personal y por día).	
5	No brindar los uniformes correspondientes.	S/ 150.00 al detectar la situación (la penalidad se aplicará por persona)	
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.	S/ 50.00 por cada día de retraso	

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
7	No ingresar la totalidad de los insumos de jardinería de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.	S/ 50.00 por cada día de retraso	
8	Puesto no cubierto	S/ 50.00 por cada hora.	
9	Cuando el operario de limpieza cubra dos (2) turnos continuos	S/ 200.00 por ocurrencia.	
10	Por falta de equipo de celular; este inoperativo y/o no tenga línea habilitada	S/ 50.00 por día.	
11	No proveer el reemplazo que cumpla con el perfil, por ausencia de algún personal.	S/ 150.00 por ocurrencia	
12	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	S/ 150.00 por cada día de retraso	
13	Cuando el personal no este correctamente uniformado o use uniforme roto o deteriorado	S/ 25.00 por operario y por día	
14	No contar con envases debidamente rotulados para identificación de contenidos de líquidos de limpieza.	S/ 25.00 por ocurrencia S/ 50.00 por reincidencia y cada envase	
15	No cumplir con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo	S/ 50.00 por ocurrencia (la penalidad se aplicará por persona)	
16	Por no presentar el equipamiento estratégico y herramientas a la firma del Acta de inicio de acuerdo a los Términos de Referencia	S/200.00 por cada día de retraso	Informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.
17	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona	
18	Por no presentar mensualmente el Seguro Vida Ley	S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona	
19	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil, patrimonial y extra contractual	S/ 100.00 por cada día, y por póliza	
20	No presentar la Matriz IPER de Seguridad y Salud en el Trabajo	S/ 200.00 por cada día de retraso	
21	No presentar el Plan de trabajo del Servicio de Limpieza en la SUNEDU	S/ 200.00 por cada día de retraso	
22	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05 % del monto contractual vigente	Se levantará un acta de verificación, suscrita por el responsable de Servicios Generales e Infraestructura, que incluye el Formato A y registro fotográfico.
23	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.2.	0.05 % del monto contractual vigente	
24	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente	

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
25	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05 % del monto contractual vigente	

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.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁹

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

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

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

El arbitraje será institucional, de derecho y con árbitro único, sometiéndose a las reglas y reglamentos de los siguientes centros de arbitraje:

- Cámara de Comercio de Lima
- Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³¹

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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

²⁹ 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).

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³².

³² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU

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 ³³		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 servicios³⁴

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.

³³ 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.

³⁴ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ³⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

³⁵ 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.

³⁶ Ibidem.

³⁷ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁸

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.

³⁸ 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU
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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU
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 **[CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, 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 Nº 4
Modelo referencial de estructura de costos

RUBROS		TURNO DIURNO		
		PUESTO DE OPERARIO 8 HRS DIARIAS	PUESTO DE JARDINERO 8 HRS DIARIAS	PUESTO DE SUPERVISOR 8 HRS DIARIAS
Remuneración				
Salario Mensual Básico				(1)
Asignación Familiar (10 % R.M.V.)/Bonificación	10%			(2)
Sobretasa por Jornada Nocturna 35% RMV	35%			(3)
Otros costos				(4)
Total Remuneración Total (1+2+3+4)				(5)
Beneficios sociales y otros				
Gratificación	16.67%	16,67% de (5)		(6)
Vacaciones	8.33%	8,33% de (5)		(7)
CTS	9.72%	9,72% de (5)		(8)
Total Beneficios Sociales (6+7+8)				(9)
Otros Ingresos del Trabajador				
Movilidad				(10)
Refrigerio				(11)
Otros (indicar)				(12)
Total Otros Ingresos del Trabajador (10+11+12)				(13)
Total a pagar al trabajador (5+9+13)				(14)
Aportaciones de la empresa				
ESSALUD	9.00%	9% de (5+6+7)		(15)
Otros conceptos				(16)
SCTR SALUD y PENSIÓN (**)	1.51%	de (5+6+7)		(17)
Total Aportaciones de la Empresa (15+16+17)				(18)
Total Costo de Personal (14+18)				(19)
Uniformes y Otros Costos Indirectos				
Costo de uniformes conforme al numeral 7.1.1.3 del Capítulo III Requerimiento de las bases integradas				(20)
Anual/12				(21)
Otros				(22)
Total Costos Uniformes y Otros (20+21+22)				(23)
Total Costo del Personal (19+23)				(24)
MONTO GASTO ADMINISTRATIVO S/				
MONTO DE LA UTILIDAD S/				

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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU

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 Nº 003-2024-SUNEDU**.

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] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU
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
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU	
TOTAL	

El precio de la oferta SOLES 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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
1										
2										
3										
4										

⁴² 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.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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”*.

⁴⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-SUNEDU
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 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 Nº 003-2024-SUNEDU
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] Nº [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.