

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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

*[Handwritten signature]*

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

# **BASES INTEGRADAS**

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-SM-002-2025-UGEL.06/CS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE LA  
MOLINA, ARCHIVO CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA  
UGEL.06**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos

derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- 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)

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°06  
RUC N° : 20332030800  
Domicilio legal : Av. La Molina 905 – La Molina - Lima  
Teléfono: : .....  
Correo electrónico: : logprocesodeseleccion@ugel06.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE LA MOLINA, ARCHIVO CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UGEL.06

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 OSCE, por medio del MEMORANDO N°00761-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM, de fecha 25 de marzo del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO
01	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE LA MOLINA, ARCHIVO CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UGEL.06

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que empezará a regir a partir del día calendario siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o culminación del contrato vigente, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio de limpieza; 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 S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad y recabar un ejemplar.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N°30225 y sus modificatorias.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública y modificatoria.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> 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/>



- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 – PIDE<sup>7</sup> 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<sup>8</sup>. **(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.

#### PARA EL SUPERVISOR

- k) Secundaria y/o carrera técnica completa o culminados
- l) Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- m) Acreditar de No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado mediante los certificados correspondientes. También se podrán acreditar mediante copias del Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO (para el personal propuesto mayor de 30 años de edad) o copias del Certificado Único Laboral para Jóvenes – CERTIJOVEN (para el personal propuesto entre 18 y 29 años).
- n) Contar con buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado o carnet de sanidad y/o certificado médico vigente debidamente suscrito por el profesional de salud competente colegiado y habilitado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses expedida por una institución pública ó privada autorizado por el Ministerio de Salud.
- o) Experiencia mínima de un (01) año como supervisor y/o inspector y/o jefe de servicio limpieza o mantenimiento de las actividades de limpieza de entidades y/o instituciones públicas o privadas.

Acreditación: 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.

#### PERSONAL OPERARIO

- p) Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- q) Acreditar de No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado mediante los certificados correspondientes. También se podrán acreditar mediante copias del Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO (para el personal propuesto mayor de 30 años de edad) o copias del Certificado Único Laboral para Jóvenes – CERTIJOVEN (para el personal propuesto entre 18 y 29 años).
- r) Contar con buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado o carnet de sanidad y/o certificado médico vigente debidamente suscrito por el profesional de salud competente colegiado y habilitado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses expedida por una institución pública o privada autorizado por el Ministerio de Salud.

Acreditación: Los documentos requeridos para acreditar el perfil serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

#### a) Experiencia:

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza, en actividades de limpieza de entidades y/o instituciones públicas y/o privadas.

**Capacitación del personal operario:**

- s) Capacitación/ taller/ curso en temas de ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas
- t) Capacitación, taller/ curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 12 horas.
- u) Capacitación, taller/ curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas.
- v) Capacitación, taller/ curso de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas.

**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 en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*



cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la UGEL 06 (Av. La Molina N° 905 – La Molina – Lima).

### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la UGEL 06 (Av. La Molina N° 905 – La Molina – Lima)**”*

- 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 en doce (12) partes iguales, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad, de acuerdo con el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Logística del Área de Administración de la UGEL.06 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes digital- Minedu en línea Virtual: (<https://enlinea.minedu.gob.pe>).

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores 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 de la SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la Entidad.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio).

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**

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima vital – RMV (Siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV. De acuerdo a lo previsto en el numeral 38.1 del artículo 38 del reglamento

<sup>11</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE LA MOLINA, ARCHIVO CENTRAL Y EL ALMACEN DE LA UGEL. 06

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede la Molina, Archivo Central y el Almacén de la UGEL. 06.

**2. AREA USUARIA**

Equipo de Logística del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene, salubridad y presentación de los diferentes ambientes con que cuenta la entidad, a fin de salvaguardar la salud de los servidores de esta y de los usuarios, brindando las condiciones necesarias para el cumplimiento de las actividades y el cumplimiento de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

**4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

**5.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente proceso es seleccionar una empresa que brinde el servicio de limpieza integral en las instalaciones de las Sedes Institucionales de la UGEL.06, la contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, el suministro de insumos de limpieza, equipo y materiales necesarios para la ejecución del servicio.

**5.2. OBJETIVO ESPECIFICO**

El servicio de limpieza se efectuará de lunes a sábado, asimismo la distribución para cada turno la efectuará el contratista en coordinación con el área de logística o el personal designado por la entidad, para la operatividad del servicio. El servicio de limpieza integral será llevado a cabo en las instalaciones de las sedes institucionales de la UGEL.06.

**6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio deberá cumplirse de acuerdo con lo establecido en el presente TDR y cumpliéndose lo indicado en la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 169-2022/MINAN, adjunta de acuerdo con el siguiente detalle:

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Código del CUBSO: 7611150100390420

Denominación del requerimiento: Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica: Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida: Servicio

Resumen: Esta es una homologación parcial del requerimiento

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

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

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores,

Página 1 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

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

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

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

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

Todo el término de referencia está en referencia a la Ficha de Homologación antes mencionada, el cual el contratista debe cumplir a cabalidad todo lo indicado en dicha ficha.

**II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**2.1.1 Características y especificaciones de los Bienes:**

N.º	Características	Especificaciones	Documento técnico de referencia
<b>Productos de Limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrocarbonados 8CFC y HCFC) Considerando como	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de Limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio

**2.1.2 Marcado y/o rotulado**

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

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

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

**2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN:**

**2.2.1 Condiciones Generales**

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

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

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

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

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

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

**2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable

Página 3 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes

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

**2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

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

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

**2.2.2 Impacto Ambiental**

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

**a) Ahorro de Energía.**

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

**b) Ahorro de Agua.**

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

**c) Segregación de Residuos Sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas y adecuado para estos servicios. Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta de impresión, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

**Otras Condiciones:**

- a) La prestación del servicio se ejecutará de forma integral en todos los locales indicados por la UGEL.06, y será a todo costo incluyendo, entre otros el suministro de insumos de limpieza, materiales, implementos, equipos, todos los bienes necesarios para la ejecución del servicio.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- b) Para la ejecución del presente servicio, se ha considerado dos tipos: (i) servicio de limpieza de ambientes en general y el (ii) servicio de limpieza especializada (desinfección, desinsectación y desratización)
- c) El servicio se realizará cumpliendo las normas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0005-2012-TR y demás normas de salud emitidas al respecto.
- d) Las empresas interesadas en la prestación del servicio pueden realizar una visita a las instalaciones de la Entidad (previa coordinación con el especialista del área de logística al correo electrónico drosas@ugel06.gob.pe, a fin de conocer las áreas, pisos, baños, entre otros.
- e) Cuidar el mobiliario, traslado, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio.
- f) Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario asignado a la UGEL.06, a solicitud de este último, apoyo en eventos que esporádicamente se efectúen dentro del local institucional. Procurar que las labores que realiza el personal de la dependencia sin costo alguno para la UGEL.06
- g) Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados
- h) Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad
- i) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- j) Cumplir estrictamente toda normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.

**CUADRO N° 01**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

El servicio constará de 01 supervisor y 06 operarios de limpieza, distribuido de la siguiente manera:

LOCAL	DIRECCIÓN	OPERARIO DE LIMPIEZA	PERSONAL SUPERVISOR
Sede de la UGEL N° 06	Av. La Molina 905- La Molina (Ref. esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)	04	01
Archivo Central	Calle Javier Heraud N° 1246 sito en Calle Mz. L Lote 7, Distrito de Ate Vitarte, Provincia de Lima, Departamento de Lima	01	
Almacén Central	Av. Nicolás de Piérola N° 640 Distrito de Ate Vitarte, Provincia de Lima, Departamento de Lima	01	
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>	<b>01</b>

Nota importante: El supervisor también realizará servicio de limpieza integral en el local de la Sede de la UGEL.06





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**CUADRO N° 02**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA**

LOCAL	Supervisor	Operario	Turno	Masculino	Femenino
Sede de la UGEL N° 06	01	02	Diurno	01	01
		02	Tarde	01	01
Archivo Central		01	Diurno	01	
Almacén Central		01	Diurno	01	
TOTAL, S/.	01	06			

\* La UGEL.06 podrá solicitar a la empresa ganadora de la Buena Pro, el cambio de local de los operarios, previa comunicación escrita con veinticuatro (24) horas de anticipación, mediante correo electrónico.

**UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS LOCALES DE LA UGEL.06**

**DE LA SEDE- LA MOLINA**

Sede de la UGEL 06- Av. La Molina N° 905 y Av. Los Constructores- La Molina- Provincia y departamento de Lima.

Características principales del establecimiento

- Cantidad de pisos, 1º piso entrada principal, 2 piso, 3er piso y 6º piso del edificio
- Cantidad de ambientes aproximados por piso entre 2 a 10 aproximadamente
- Cantidad de servicios higiénicos, ente 7 a 8 aproximadamente.

**DEL ARCHIVO CENTRAL- JAVIER HERAUD**

Colegio: Javier Heraud N° 1246, sito en calle Mz. L Lote 7, distrito de Ate Vitarte, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

Características principales del establecimiento:

- Cantidad de pisos: 1
- Cantidad de servicios higiénicos: entre 1 a 2 aproximadamente
- Área de terreno: 700 m2

**DEL ALMACEN CENTRAL – SANTA CLARA**

Sito, avenida Nicolas de Pierola N° 640, Distrito de Ate, Provincia de Lima, Departamento de Lima

Características principales del establecimiento:

- Cantidad de pisos: 1
- Cantidad de servicios higiénicos: entre 1 a 2 aproximadamente
- Área de terreno: 615.17 m2

**NOTA:** Los locales de las sedes están sujetos a modificación de acuerdo a la disposición y/o coordinación con el área usuaria.

Este servicio se efectúa bajo la modalidad de servicio de intermediación laboral, siendo un servicio complementario, para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que esta contratación no establece ningún vínculo laboral con la entidad

El contratista deberá de contar con los elementos técnicos, administrativos, financieros y equipos para cumplir en forma adecuada y oportuna sus actividades



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

#### 6.1. DEL PERSONAL

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.

##### 6.1.1. De los turnos del personal

El contratista deberá de brindar el servicio de limpieza integral y de apoyo en actividades de servicios generales de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, el cual se efectuará de lunes a sábado, en los turnos y horas que se detallan a continuación, no se considera los domingos y los feriados festivos.

**CUADRO N° 03**  
**JORNADA LABORAL SEDE LA MOLINA**

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Primer Turno (lunes a viernes)	De 06:00 a 14:00 horas	01 supervisor y 02 operario
Segundo Turno (lunes a viernes)	De 14:00 a 22:00 horas	02 operarios
Sábados	De 06:00 a 14:00 horas	01 supervisor y 04 operarios (Los mismos que realizan el servicio de lunes a viernes)

**CUADRO N° 04**  
**JORNADA LABORAL ARCHIVO CENTRAL**

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Lunes a sábado	De 06:00 a 14:00 horas	01 operario

**CUADRO N° 05**  
**JORNADA LABORAL ALMACEN CENTRAL**

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Lunes a sábado	De 06:00 a 14:00 horas	01 operario

Los turnos, horarios, distribución de operarios son referenciales, los cuales será modificado de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

##### 6.1.2. Del Cuaderno de Ocurrencia

- El CONTRATISTA pondrá a disposición del Órgano Encargado de las Contrataciones un cuaderno de Ocurrencias foliado, el mismo que estará firmado por el responsable del Equipo de Logística de La ENTIDAD y el Supervisor destacado por el CONTRATISTA.
- El cuaderno de ocurrencias deberá estar ubicado en un lugar de fácil acceso a los operarios y del personal de la Entidad; por lo que su ubicación deberá ser coordinada previamente con el responsable del Equipo de Logística de La Entidad, o el que éste delegue.
- Se precisará la fecha, hora, ocurrencia, solución (de ser el caso), y el nombre del operario, supervisor o del encargado del local que realizó la anotación de la ocurrencia.
- En el mencionado cuaderno también será considerado para ocurrencias realizadas durante la ejecución del servicio de limpieza especializada.

Página 7 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

e) El CONTRATISTA al inicio de la ejecución del contrato hará entrega del cuaderno de Ocurrencia, de no cumplir con dicha entrega se aplicará la penalidad correspondiente.

**6.1.3. Funciones y obligaciones del personal**

**6.1.3.1. Del Supervisor**

**a) Funciones**

- i. Será el representante de EL CONTRATISTA ante La Entidad.
- ii. Verificar la asistencia y permanencia diaria del personal de limpieza en general.
- iii. Verificar diariamente que los equipos y/o maquinarias de limpieza, sean guardados en los lugares destinados para tal fin.
- iv. Verificar que los materiales, insumos e implementos de limpieza sean guardados en los lugares destinados para ello.
- v. Verificar que los operarios cumplan con las actividades programadas.
- vi. Realizar las actividades de limpieza de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 del presente documento, el mismo que forma parte del PLAN DE TRABAJO.
- vii. Verificar la realización de la desinsectación, desinfección y desratización de locales; de acuerdo con lo programado en el Plan de Trabajo.
- viii. Verificar que los residuos sólidos se encuentren en el lugar establecido para que procedan con el recojo respectivo, de acuerdo con lo señalado en el Plan de Trabajo.
- ix. Verificar que los residuos sólidos sean recogidos por el transporte asignado para tal fin, para su disposición final; de no cumplirse lo antes mencionado deberá comunicar inmediatamente con responsable del Equipo de Logística de La ENTIDAD; y deberá dejarlo anotado en el Libro de Ocurrencias.
- x. Ante cualquier anomalía durante el desarrollo del servicio de limpieza especializada será anotado en el Libro de ocurrencias.
- xi. Verificar que todo el personal involucrado en el servicio de limpieza especializada se encuentre adecuadamente vestido y visiblemente identificado. (Fotocheck).
- xii. Entre otros, que se encuentre relacionado con el servicio contratado.

**b) Obligaciones**

- i. Guardar las máquinas y equipos de limpieza en lugares destinados para tal fin.
- ii. Apoyar en el ordenamiento y adecuación de ambientes destinados para eventos que se realicen en la Entidad.
- iii. Registrar en el Libro de Ocurrencias el inicio del servicio, por lo que diariamente registrará los eventos ocurridos en el día, como averías de algún equipo, fuga de agua, objetos perdidos, entre otros; y comunicará personalmente al representante responsable de la Entidad.
- iv. Planear, organizar, dirigir, controlar y realizar las operaciones del servicio de limpieza de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por la Entidad.
- v. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- vi. Cumplir con el turno de trabajo establecido en el presente requerimiento.
- vii. Estar presentable, aseado y vestido con el uniforme proporcionado por el Contratista.
- viii. Portar de forma visible el carnet de identificación durante el horario de trabajo.
- ix. Cumplir con el horario de refrigerio (Establecido por la Entidad).
- x. Estar correctamente uniformado durante la jornada laboral.
- xi. Firmar diariamente el formato de planilla de asistencia.
- xii. Durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- xiii. Verificar la presencia del director técnico en la Entidad durante el desarrollo del servicio especializado, su ausencia será registrado en el Libro de Ocurrencia.
- xiv. Informar inmediatamente al responsable del Equipo de Logística de La Entidad cuando se detecte problemas o posibles averías en cañerías, electricidad, fugas de agua, condiciones de seguridad entre otros que genere algún inconveniente

Página 8 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- en el local.
- xv. Cumplir con las normas de convivencia y respeto con todo el personal dentro de las instalaciones de la Entidad.
  - xvi. Estar en permanente comunicación con el Equipo de Logística de la Entidad, encargado de la supervisión y seguimiento contractual del servicio de limpieza.
  - xvii. Estar informado sobre los días que se llevará a cabo el servicio de limpieza especializada: desinfección, desinsectación y desratización de locales.
  - xviii. Otras que sean pertinentes para el óptimo desempeño del servicio contratado.

**6.1.3.2. Del Operario**

**a) funciones**

- i. Realizar las actividades de limpieza de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2 y 7.3 del presente documento, el mismo que forma parte del PLAN DE TRABAJO.
- ii. Guardar los equipos, materiales e insumos de limpieza en lugares destinados para tal fin.
- iii. Apoyar en el ordenamiento y adecuación de ambientes destinados para eventos que se realicen en la Entidad.
- iv. Entre otros, que se encuentre relacionado con el servicio contratado.

**b) obligaciones**

- i. Portar de forma visible el carnet de identificación durante el horario de trabajo.
- ii. Cumplir con los turnos asignados.
- iii. Cumplir con el horario de refrigerio (Establecido por la Entidad).
- iv. Estar correctamente uniformado durante el desarrollo del servicio, cuyo uniforme es proporcionado por el CONTRATISTA.
- v. Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- vi. Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- vii. Registrar en el Libro de Ocurrencias el inicio del servicio, por lo que diariamente registrará los eventos ocurridos en el día, como averías de algún equipo, fuga de agua, objetos perdidos, entre otros; y comunicará personalmente al representante responsable de la Entidad.
- viii. Informar inmediatamente al Supervisor cuando detecten problemas o posibles averías en cañerías, electricidad, fugas de agua, condiciones seguras, entre otros que observe. Respetar y cumplir con las normas de convivencia de la Entidad.
- ix. Cumplir con las normas de convivencia y respeto con todo el personal dentro de las instalaciones de la Entidad.

**6.1.3.3. Dirección Técnica del Servicio de Limpieza Especializado**

Las actividades de limpieza especializadas de saneamiento estarán a cargo bajo la Dirección Técnica de un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura vigente.

El profesional que se haga cargo de la dirección técnica será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente. No es incompatible el desempeño del cargo de representante o administrador, con el de director técnico.

**a) funciones**

- i. Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de limpieza especial sanitaria cumpla con lo establecido en el Reglamento Sanitario.
- ii. Verificar que los productos a utilizarse cuenten con la autorización sanitaria.
- iii. Verificar que la preparación de las sustancias químicas se realice en el local

Página 9 de 52





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

donde se realizará la actividad correspondiente.

- iv. Verificar que los equipos de protección de personal, en adelante EPP, sea utilizados en toda la ejecución del servicio y de la forma adecuada.
- v. Verificar que las sustancias químicas destinadas a la actividad no perjudiquen la salud pública (No tóxico), deben ser productos inofensivos a la ecología y el medio ambiente para ser usado en ámbito: industrial, salud pública y doméstica, que no contaminen el suelo, el agua y no afecte la vida, no deteriore infraestructura, no manchen, no dejen residuos, dañen equipo, mobiliario, etc.

**b) Obligaciones**

- i. No Permitir que los trabajadores realicen sus actividades sin estar adecuadamente vestido o no contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, en el momento que se desarrolle la actividad.
- ii. Estar presente en cada uno de los servicios, su usencia o una persona que no sea el titular será considerado como falta y la aplicación de la penalidad respectiva; sin perjuicio, de comunicarlo a la Dirección competente del Ministerio de Salud.
- iii. Comunicar al Supervisor del servicio de limpieza de ambientes en general el inicio y culminación de las actividades correspondientes al servicio de limpieza especializada. Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- iv. Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- v. Verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- vi. Elaborar las fichas técnicas de evaluación y de descripción de actividades, así como las constancias de los trabajos realizados.
- vii. Preparar, cuando corresponda, las cartillas de medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de saneamiento ambiental.
- viii. Verificar que las máscaras de protección sean las adecuadas para el tipo de trabajo a realizar.
- ix. Establecer los planes, estrategias y procedimientos de saneamiento ambiental.

**6.1.4. Capacitación el personal**

El personal operativo del CONTRATISTA que interviene en la ejecución de los trabajos de saneamiento ambiental deberá recibir capacitación técnica continua de parte del CONTRATISTA sobre la forma en la que deben realizarse dichos trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene que deben tener en cuenta en el desarrollo de sus labores.

**6.1.5. Vestimenta de personal**

**a) Del personal asignado para limpieza de ambientes en general**

- i. El CONTRATISTA dotará a sus operarios de uniformes nuevos, los cuales serán en dos (02) oportunidades por año para las estaciones de invierno y verano, así como 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
- ii. Los uniformes deberán ser entregados a los operarios al inicio del servicio, debiendo estar impreso en su chaqueta y polo el logotipo y nombre de la empresa, asimismo el fotocheck de los operarios.
- iii. Los uniformes de los trabajadores deberán ser renovados, sin excluir la obligación





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

del Contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte de la UGEL.06

- iv. Además, deberá proporcionar mascarillas protectoras y guantes adecuados cuando la naturaleza del servicio así lo requiera

Con el objeto de dar una buena imagen de la UGEL.06, el contratista dotará de la siguiente indumentaria:

ENTREGA	AÑO	ENTREGA
1	2025	Máximo un día antes del inicio de la ejecución del servicio
2	2025	Dentro de los tres (3) primeros días, del sexto mes, contados a partir de la fecha de la firma del contrato

- v. La entrega del uniforme deberá ser comunicada mediante documento escrito adjuntando las actas de entrega firmadas por el personal asignado a la Entidad con una anticipación de siete (07) días calendarios según lo establecido en el Plan de Trabajo, de no cumplir con dichos plazos, se aplicará la penalidad correspondiente. En caso de cambio de periodo previsto del cuadro anterior, debe considerarse las entregas de los uniformes a partir del inicio de la ejecución del servicio de acuerdo a los periodos previstos.
- vi. La Entidad asignará un lugar adecuado para que el personal de limpieza asignado por el CONTRATISTA lo emplee como vestuario; así como un lugar para su aseo personal.
- vii. El uniforme para el personal consta de lo siguiente:

**Uniforme de varones o damas**

DESCRIPCIÓN	UNIDADES DE MEDIDA	CANTIDAD (por cada operario)
Chequetas	Unid	02
Chalecos tipo reportero	Unid	02
Pantalones	Unid	02
Polos manga larga (invierno)	Unid	01
Polos manga corta (verano)	Unid	01
Gorra o Quepi	Unid	01
Zapatilla con puntera de goma	Par	01
Bota con punta de acero	Par	01

\*En primavera/verano se entregará polo manga corta y en otoño/invierno polo manga larga.  
\*\*Se entregará en invierno.

**b) Del personal asignado para la limpieza especializada**

- i. El personal a cargo de las actividades especializadas deberá utilizar vestimenta e indumentaria de protección -EPP contando como mínimo con lo siguiente:
- Gorra
  - Botas de jebe
  - Máscara completa
  - Guantes de PVC
- ii. La indumentaria de protección personal constará de máscaras adecuadas para el trabajo a realizar, guantes de cuero y/o jebe y lentes panorámicos. Los filtros de las máscaras serán reemplazados cuando se saturen o en función del tiempo de expiración.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- iii. Queda terminantemente prohibido el trabajo de personas que no lleven puesta su vestimenta e indumentaria de protección. Se exceptúa del uso de botas de jebe, máscaras y lentes panorámicos al personal que efectúa los trabajos de limpieza de ambientes.
- iv. Los uniformes utilizados por el personal deberán ser de acuerdo con el Reglamento Sanitario vigente.

**6.2. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL**

Tiene como finalidad mantener las oficinas y ambientes limpios de polvo y suciedad, ordenados, con pisos encerados, servicios higiénicos permanentemente limpios, zonas acristaladas limpias, pavimentos limpios; es decir, mantener limpio todos los espacios que formen parte de la infraestructura de la Entidad, de acuerdo con las actividades a desarrollarse por parte del personal del CONTRATISTA con frecuencia diaria, semanal, quincena, mensual y semestral de acuerdo con el siguiente detalle:

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA	DIARIA	SEMANAL (SABADOS)	QUINCENAL	MENSUAL	SEMANAL
Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos, zócalos, bordes de ventana y pasadizos de las oficinas	X				
Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento	X				
Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera.	X				
Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.	X				
Limpieza de mostradores de atención al público	X				
Limpieza de mamparas y cristales ubicados en lugares de las diferentes oficinas	X				
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de carteles de señalización y de información	X				
Limpieza de papeleras, tachos y basureros	X				
Limpieza de lunas, ventanas, puertas y separadores de vidrio de las oficinas	X				
Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X				
Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de persianas y cuadros	X				
Limpieza Total de Servicios Higiénicos, sanitarios, lavatorios, mayólicas, muros y grifería con productos desinfectantes y que eliminen en sarro, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos	X				
Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizadores de ambiente serán solo para las oficinas de las funciones principales de la entidad (Dirección Ejecutiva y Jefaturas)	X				
Eliminación total de la basura de manera diaria, y su traslado respectivo hasta los puntos de acopio	X				
Recoger en forma constante de los pisos, papeles, desperdicios, especialmente de los baños, masi como de las papeleras de las oficinas	X				
Limpieza de escaleras, zócalos, ventanas, pasamanos y barandas.	X				
Reposición de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en los servicios higiénicos (materiales provistos por el contratista)	X				
Recoyo de residuos de los tachos de basura dos veces al día	X				
Otras acciones solicitadas por el jefe del equipo de logística o a quien designe este.	X				
Limpieza de persianas, lunas de ventanas y		X			



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

luminarias en las diferentes oficinas					
Encerado y lustrado de todos los pisos de las áreas de ser el caso		X			
Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros		X			
Limpieza y desmanchado de puertas (meta, vidrio y rejas) y rejas		X			
Limpieza de plantas artificiales, así como adornos de oficinas de funcionarios principales		X			
Regado de plantas naturales		X			
Lavado y limpieza de sillones		X			
Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados. Los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante		X			
Limpieza de la gruta y cuadros de las paredes		X			
Limpieza integral de los ambientes especiales como: comedor, biblioteca, lactario		X			
Sacudir y aspirar cortinas		X			
Limpieza y desinfección de surtidores de agua		X			
Limpieza general de cerco perimetral del local, incluyendo caseta de vigilancia y ventanas accesibles y paredes		X			
Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas			X		
Colocación de pastillas, desodorizantes en inodoros y urinarios			X		
Limpieza de logotipo de la institución ubicado al ingreso del mismo					
Lavado de pabellones nacionales				X	
Lavado de piso donde sea necesario				X	
Servicio de limpieza especializada: desratización, desinsectación y desinfección.					X

Nota: La basura se deberá trasladar a los centros de acopio de cada dependencia para que posteriormente sea recogida por los transportes de recojo de basura. La evacuación de basura no implica traslado de los desechos fuera de la dependencia donde fuera generada.

Estas actividades por realizarse por parte del personal del CONTRATISTA deben formar parte del PLAN DE TRABAJO.

**6.2.1. DE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS AMBIENTES EN GENERAL DE LA ENTIDAD**

- Los materiales, insumos e implementos necesarios para el cumplimiento del servicio serán de responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que deberán ser entregados en la ENTIDAD antes del inicio de la prestación del servicio, y de manera mensual, de acuerdo con los Anexo A: relación de Materiales e Insumos; Anexo B: relación de Implementos, estos anexos deben ser incluidos en la estructura de costos.
- La Entidad verificara la calidad de todos los materiales, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causa algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- Los materiales, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; a excepción de la primera entrega que se realizan como máximo un día antes del inicio de la ejecución del servicio; sin embargo, en caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el CONTRATISTA deberá efectuar su reemplazo.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- d) Suministro de papel higiénico y jabón líquido para todos los servicios higiénicos de la ENTIDAD; esta dotación deberá ser entregada a la ENTIDAD como máximo un día antes del inicio de la ejecución del servicio.
- e) Los materiales, implementos e insumos deberán estar debidamente rotulados.
- f) No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico.
- g) La entrega de los materiales, implementos e insumos se realiza como máximo a los cinco (5) días calendarios anteriores de finalizar el mes de servicio.
- h) Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.
- i) Para los productos sanitarios: limpiadores, ambientadores, deodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.
- j) Para el almacenamiento de los bienes señalados en el párrafo precedente, La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, le brindará al CONTRATISTA un espacio físico al interior de la sede administrativa de la Entidad.

**6.2.2. PRÁCTICAS DE LIMPIEZA:**

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimientos general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

**6.2.2.1. Limpieza de pisos.**

- ✓ Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.
- ✓ Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales 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

**6.2.2.2. Limpieza de servicios higiénicos.**

- a) **Inodoros**  
Rociar 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 taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarto 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 con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- b) **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.
- c) **Tachos de basura**  
Deben contar en su interior con sus respectivas bolsas para basura; en todo





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

momento deben de contar con su tapa respectiva.

**d) Lavatorios**

Retirar cualquier resto o residuo que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

**e) Urinarios**

Rociar 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.

**f) 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. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

No utilizar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

**6.2.2.3. Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas**

**a) Vidrios pequeños**

Rocie el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel desechable no deje rayas.

**b) 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.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

**6.2.2.4. Limpieza de mobiliario**

**a) En acabado madera:**

Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañen el acabado. También





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

**b) En 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.

**c) En acabado acero inoxidable o hierro forjado**

Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda 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 una fina capa de cera líquida o en pasta.

**d) En acabado Cuero**

Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o 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.

**e) Acabado Plástico, Vinyl**

Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

**6.2.2.5. Limpieza de utensilios de Cocina**

Eliminar el polvo y arenilla y luego lavar con agua del grifo con un paño suave, humedecido con detergente. Para el enjuague use un paño suave o una esponja. Luego enjuague y seque con un limpio.

**6.3. SERVICIO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA**

- a) Al realizar la presente actividad el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial 449-2001- SA-DM.
- b) Queda terminantemente prohibido el trabajo de personas que no lleven puesta su vestimenta e indumentaria de protección. Se exceptúa del uso de botas de jebe, máscaras y lentes panorámicos al personal que efectúa los trabajos de limpieza de ambientes.
- c) La Desratización permite disminuir la población de roedores presentes en un lugar determinado, por lo que se dispone de variados métodos de control, entre los cuales destacan; elementos químicos y no químicos, además de realizar todas aquellas recomendaciones que ayude a evitar el ingreso de estos vectores.
- d) La Desinsectación es el programa de control de insectos tanto rastreros como voladores. La importancia de este servicio está orientado a contrarrestar la aparición y desarrollo de insectos.
- e) La Desinfección es una técnica de saneamiento que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos, (bacterias, ácaros, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos, solo para aquellos lugares que tienen salas destinadas atención de enfermedades infectocontagiosas, establecimientos de salud, entre otras.
- f) En el Anexo C: Actividades y frecuencia de Limpieza Especializada, se detalla la frecuencia y las actividades del servicio a realizar en La Entidad; para el perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA deberá incluir en la estructura de costos el presente Anexo D.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

#### 6.3.1. Prácticas de Limpieza Especializada

- a) **Pulverización.**  
Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidas, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de moto es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.
- b) **Atomización.**  
Es la aplicación del producto en forma acuosa mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios abiertos Jardín, techo, patio, pasadizo, etc.); este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.
- c) **Nebulización.**  
Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando un alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.
- d) **Desratización.**  
Es necesario realizar la inspección de los signos de presencia de roedores en el área ante de ejecutar un control, para poder interpretar debidamente las señales de su actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en los diversos locales de La Entidad; ello conlleva a dos tratamientos:
  - Tratamiento Físico: Procedimientos físicos mecánicos que se ejecutan de manera continua y permanente en todas las áreas basadas en informes de los supervisores
  - Tratamiento Químico: Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

#### 6.3.2. Equipos para utilizar:

- a) **Mochila Manual**  
Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.
- b) **Moto pulverizadoras**  
Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.
- c) **Nebulizadoras**  
Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

Página 17 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

#### 6.4. EQUIPAMIENTO

- a) El CONTRATISTA deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, cuyas características mínimas se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	AÑO DE ANTIGÜEDAD MÁXIMA
Aspiradora industrial y accesorios	1	03 años
Letreros de peligro para piso (cuando trapean o echan líquidos de limpieza en el piso, ancho 29.7 cm. Alto 58.5 cm. Largo 42 cm)	15	
Carritos porta insumos estructura de metal y bases de pvc resistente a impactos fuertes	3	
Escaleras de aluminio de 08 pasos	1	

- b) El equipamiento debe ser asignado a la ENTIDAD, en calidad de préstamo, durante toda la ejecución del servicio y cuando no estén en uso estarán en el almacén que le asigne la entidad.
- c) El CONTRATISTA debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, por lo cual debe realizar mensualmente la revisión de estos.

#### 6.5. PLAN DE TRABAJO

- a) El CONTRATISTA debe elaborar un Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza Integral, el mismo que debe contener como mínimo las actividades a desarrollar de manera diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral de acuerdo con lo requerido en el presente requerimiento.
- b) Durante la ejecución contractual, El CONTRATISTA actualizará el "Plan de trabajo" del servicio de limpieza Integral a solicitud de la Entidad o que por hechos propios de la ejecución contractual se deba actualizar el calendario.
- c) El plazo para remitir el "Plan de Trabajo" es de 03 días calendarios contabilizado desde el día siguiente de la notificación respectiva por parte de la Entidad. El incumplimiento será considerado como falta y se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 6.6. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA podrá efectuar el reemplazo de su personal propuesto durante el periodo de la contratación, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las solicitadas en los términos de referencia del presente servicio, para tal efecto, el CONTRATISTA con una anticipación mínima de tres (03) días calendarios de incorporar al nuevo personal, deberá presentar por correo electrónico dirigido al OEC de la UGEL.06 la documentación exigida en los términos de referencia y requisitos de calificación. Asimismo, el área usuaria contará con un plazo no mayor a dos (02) calendario de recibida la documentación remitida por el CONTRATISTA, para verificar que el personal reemplazante cumpla con lo requerido por la entidad en el requerimiento y autorizar el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al OEC de la Entidad.

El personal del CONTRATISTA que preste servicios para la UGEL.06, deberá cumplir con el siguiente perfil:

##### 6.6.1. UN (01) SUPERVISOR (personal clave)

- a) Perfil



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- Secundaria y/o carrera técnica completa o culminados
- Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Acreditar de No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado mediante los certificados correspondientes. También se podrán acreditar mediante copias del Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO (para el personal propuesto mayor de 30 años de edad) o copias del Certificado Único Laboral para Jóvenes – CERTIJOVEN (para el personal propuesto entre 18 y 29 años).
- Contar con buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado o carnet de sanidad y/o certificado médico vigente debidamente suscrito por el profesional de salud competente colegiado y habilitado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses expedida por una institución pública ó privada autorizado por el Ministerio de Salud.

**Acreditación:** Los documentos requeridos para acreditar el perfil serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

**b) Experiencia:**

Experiencia mínima de un (01) año como supervisor y/o inspector y/o jefe de servicio limpieza o mantenimiento de las actividades de limpieza de entidades y/o instituciones públicas o privadas.

**Acreditación**

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.

**c) Capacitación del personal clave:**

**Requisitos:**

- a) Capacitación/ taller/ curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas
- b) Capacitación, taller/ curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas
- c) Capacitación, taller/ curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas
- d) Capacitación, taller/ curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de Constancias certificados u otros documentos que acredite la capacitación.

- Las capacitaciones pueden ser emitidas por entidades públicas o privadas o empresas privadas dedicadas al rubro de capacitaciones y también podrán ser otorgadas por empresas que se dediquen al rubro de capacitaciones en temas relacionados a seguridad y salud en el trabajo.

**6.6.2. UN (01) OPERARIO**

**a) Perfil**

- Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Acreditar de No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado mediante los certificados correspondientes. También se podrán acreditar mediante copias del Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO (para el personal propuesto mayor de 30 años de edad) o copias del Certificado Único Laboral para Jóvenes – CERTIJOVEN (para el personal propuesto entre 18 y 29 años).





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- Contar con buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado o carnet de sanidad y/o certificado médico vigente debidamente suscrito por el profesional de salud competente colegiado y habilitado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses expedida por una institución pública o privada autorizado por el Ministerio de Salud.

**Acreditación:** Los documentos requeridos para acreditar el perfil serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

**b) Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza, en actividades de limpieza de entidades y/o instituciones públicas y/o privadas.

**Capacitación del personal operario:**

**Requisitos:**

- a) Capacitación/ taller/ curso en temas de ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas
- b) Capacitación, taller/ curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 12 horas.
- c) Capacitación, taller/ curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas.
- d) Capacitación, taller/ curso de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas.

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de Constancias certificados u otros documentos que acredite la capacitación.

- Las capacitaciones pueden ser emitidas por entidades públicas o privadas o empresas privadas dedicadas al rubro de capacitaciones y también podrán ser otorgadas por empresas que se dediquen al rubro de capacitaciones en temas relacionados a seguridad y salud en el trabajo.
- El postor ganador de la buena pro, deberá acreditarlo para el perfeccionamiento del contrato.

**6.7. SEGUROS**

El CONTRATISTA deberá contar con pólizas de seguros, vigentes por todo el período contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal,

Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros son los indicados a continuación:

N°	TIPO DE PÓLIZA	MONTOS MÍNIMOS DE COBERTURA US \$	A FAVOR DEL	VIGENCIA DE LA PÓLIZA
01	Deshonestidad	US \$ 10,000.00	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Por todo el tiempo del contrato
02	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión		Relación de personal	Por todo el tiempo del contrato / validación y verificación mensual
03	Seguro de Vida Ley <sup>1</sup>		Relación de personal	Por todo el tiempo del contrato/ validación y verificación mensual

<sup>1</sup> El contratista debe contratar y mantener vigente el Seguro de Vida Ley durante el plazo de duración del servicio, como indica el Gobierno a través del Decreto de Urgencia N° 044-2019.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

La póliza de seguro de deshonestidad debe estar endosado favor de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, como beneficiario.

El CONTRATISTA ganador de la Buena Pro entregará a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, los originales de las pólizas de seguros, para el perfeccionamiento del contrato.

El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas: laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximida, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del CONTRATISTA, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

#### 6.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### a) Lugar

El lugar de prestación del servicio, será en las siguientes sedes de la UGEL.06, conforme a lo siguiente:

PROVINCIA	LOCALES	DIRECCIÓN	CANTIDAD DE OPERARIOS	SUPERVISOR
LIMA	Sede de la UGEL N° 06	Av. La Molina 905- La Molina (Ref. esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)	04 operarios (entre mujeres u hombres)	01
	Archivo Central	Calle Javier Heraud N° 1246 sito en Calle Mz. L Lote 7, Distrito de Ate Vitarte, Provincia de Lima, Departamento de Lima	01 operario (mujer u hombre)	
	Almacén Central	Av. Nicolás de Piérola N° 640 Distrito de Ate Vitarte, Provincia de Lima, Departamento de Lima	01 operario (hombre)	

Nota importante: El supervisor también realizará servicio de limpieza integral en el local de la Sede de la UGEL.06

##### b) Plazo

El plazo de prestación del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que empezará a regir a partir del día calendario siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o culminación del contrato vigente, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio de limpieza.

#### 6.9. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada y/o que se genere como parte de la prestación del servicio a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06. Al término del servicio, el CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados y/o generados para la prestación del servicio.

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, podrá iniciar contra el CONTRATISTA las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanencia en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento

#### 6.10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

6.10.1. Áreas que coordinarán con el Contratista: Equipo de Logística.

6.10.2. Áreas responsables de las medidas de control: Equipo de Logística

Página 21 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

6.10.3. Áreas que brindarán la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo de manera mensual por el Equipo de Logística, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, de acuerdo con los plazos indicados en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE) vigente.

**6.11. FORMA DE PAGO:**

La UGEL.06, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales en doce (12) partes iguales, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad, de acuerdo con el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago oportuno al personal del CONTRATISTA que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad de Limpieza, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil).

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Logística de la UGEL.06, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes digital- Minedu en Línea Virtual: (<https://enlinea.minedu.gob.pe>)

**Consideraciones especiales:**

**a) Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>2</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>3</sup>

**b) Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores 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 de la SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la Entidad.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio).

<sup>2</sup> En caso de que no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>3</sup> En caso de 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

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.

**c) 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.

El CONTRATISTA deberá entregar a la UGEL.06 los libros de ocurrencias en original ordenados cronológicamente por el plazo de prestación del servicio. La última hoja de cada libro de ocurrencias deberá estar firmada por el operario de turno y supervisor dando fe al registro consignado en dichos libros

**6.12. FÓRMULA DE REAJUSTE:**

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima vital – RMV (Siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV.

**6.13. PENALIDAD POR MORA:**

En caso el CONTRATISTA incurriera 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. El monto máximo para aplicar como penalidad equivale al 10% del monto total de la contratación, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**6.14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:**

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

N°	SUPUESTO DE APLICACION	FORMA DE CALLULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con las actividades, plazos o cualquier condición establecida en el Plan de Trabajo.	50.00 soles por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total), y subsanación del incumplimiento.	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
2	No entregar el Plan de Trabajo actualizado en el plazo otorgado por la Entidad.	100.00 soles por cada día de atraso en la entrega	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
3	No cumplir con la colocación de avisos de señalización	50.00 soles por cada ocurrencia	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
4	No remitir a la Entidad por mesa de partes, la actualización de las pólizas de seguro, carta fianza, RENEIL, Certificado de Autorización Sanitaria.	500.00 soles por cada documento y por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
5	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	100.00 soles por cada persona y por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
6	No informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia	100.00 soles por cada día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

7	No entrega completos los equipos, materiales e insumos en el plazo establecido en los términos de referencia	150.00 soles por cada día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
8	El director técnico del Servicio de Limpieza Especializada no cuenta con habitación vigente	300.00 soles	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
9	Retraso en el pago o no pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza	150.00 soles por cada día de atraso y por cada trabajador	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
10	Ausencia del personal o puesto no cubierto	Primera vez: 300.00 soles por cada trabajador y por día. Segunda Vez: 300 soles por cada trabajador y por día. Tercera vez: Resolución de Contrato.	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
11	Informar el cambio de personal y que no cumpla con los requisitos del personal de acuerdo con el Contrato.	100.00 soles por persona	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
12	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	250.00 soles por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
13	Que se encuentre laborando personal sin el correspondiente uniforme o con uniforme en mal estado	30.00 soles por cada trabajador y por día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
14	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento de los Contratistas con el contrato)	40.00 soles por cada requerimiento y por día	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
15	Las marcas de los materiales entregados por el Contratista no coincidan con las propuestas	40.00 soles por producto	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
16	No entregar los uniformes en el plazo establecido	50.00 soles por día de atraso	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el supervisor
17	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 % de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01- Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
18	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicio en el numeral numeral 7 (2.1.2)	0.05 % de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01- Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
19	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 % de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01- Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico
20	En caso no se evidencia el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05 % de la UIT por cada ocurrencia	Según anexo 01- Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro fotográfico

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

Página 24 de 52





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

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

La penalidad será aplicada por la UGEL.06, la misma que será descontada de la facturación mensual correspondiente, o del pago final, o del monto resultante de la ejecución de la garantía del fiel cumplimiento.

Para la aplicación de las mencionadas penalidades, la UGEL.06 informará a EL CONTRATISTA la falta cometida por sus trabajadores, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla respectiva.

Las deficiencias constatadas y que ameritan penalidad, tienen que subsanarse de inmediato durante el turno de servicio, y de no hacerlo, la UGEL.06 continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EL CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.

**NOTA:**

*La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de estas llegase al valor del 10% del monto contractual.*

**6.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA por vicios ocultos será de un (1) año, contado a partir de otorgada la conformidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**6.16. NORMATIVA ESPECIFICA**

El CONTRATISTA para la prestación del servicio debe considerar el cumplimiento de las siguientes normas y protocolos según corresponda;

- a) DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- b) Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, se aprueba norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos
- c) El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011- MINAM, para el abastecimiento de materiales.

**7. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**7.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

**7.1.1. Productos de limpieza ecológicos**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

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

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

**7.1.2 Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

**7.1.4. Equipos de limpieza**

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

**7.1.5. Capacitación a personal clave**

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

**7.1.6. Capacitación a personal no clave.**

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

**7.1.7. Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.**

**7.1.8. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso**

**7.1.9. 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**

**7.1.10. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 7.1.11. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- 7.1.12. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 7.1.13. 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.
- 7.1.14. 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.
- 7.1.15. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque
- 7.1.16. Póliza(s) de Seguro, según el numeral 6.7 del Término de Referencia.

**8. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN.**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato. Asimismo, el Proveedor 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 Proveedor 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

**9. NORMAS ANTISOBORNOS.**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 10. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>1.</b>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación/ taller/ curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>b) Capacitación, taller/ curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas</li> <li>c) Capacitación, taller/ curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>d) Capacitación, taller/ curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</li> </ul> <p><b>Acreditación</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias certificados u otros documentos que acredite la capacitación.</p> <p>Las capacitaciones pueden ser emitidas por entidades públicas o privadas o empresas privadas dedicadas al rubro de capacitaciones y también podrán ser otorgadas por empresas que se dediquen al rubro de capacitaciones en temas relacionados a seguridad y salud en el trabajo</p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>UN (01) SUPERVISOR</b></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año como supervisor y/o inspector y/o jefe de servicio limpieza o mantenimiento de las actividades de limpieza de entidades y/o instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

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

si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 700,000.00 (SETECIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 70,000.00 (SETENTA MIL CON 00/100 SOLES)<sup>4</sup> 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

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".*

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".*

**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.*



Firmado digitalmente por:  
ROSAS SUPO David Nestor  
FAU 20332030800 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/02/2025 15:54:25-0500





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**ANEXOS**

ANEXO A: RELACIÓN DE MATERIALES

ANEXO B: RELACIÓN DE IMPLEMENTOS

ANEXO C: ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

ANEXO D: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**ANEXO A – RELACION DE MATERIALES**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (MENSUAL)
1	Quita sarro	Galón	12
2	Lejía al 6% uso domestico	Galón	16
3	Bolsas de Basura de 140 litros 2 micras de espesor	Paquete x100 unidades	4
4	Bolsas de Basura de 35 litros 2 micras de espesor	Paquete x 100 unidades	12
5	Trapo industrial	kilogramo	6
6	Silicona en Spray	Unidad	24
7	Silicona líquida (mobiliario)	galón	6
8	Líquido multiusos o limpia todo	galón	18
9	Paño microfibra pequeño	unidad	16
10	Limpia vidrios de 650 ml con gatillo	galón	6
11	Trapeador de toalla	unidad	12
12	Guantes semi industrial- Talla S, M y L	Par	12
13	Pino desinfectante	galón	12
14	Papel higiénico Jumbo 170 mt	Unidad	90
15	Papel higiénico Jumbo 180 mt	unidad	80
16	Jabón líquido	galón	6
17	Detergente industrial granulado	Saco x 15 k	3
18	Ambientador líquido	galón	18
19	Ambientador en Spray 360 ml	Unidad	24
20	Pastilla aromatizadora para baño	unidad	12
21	Insecticida contra todo tipo de insectos en spray 360 ml	unidad	5

**NOTA:**

- Las entregas de los materiales serán de forma mensual.
- A la entrega de los materiales, se verificará las marcas de los materiales a ingresar.

El Contratista debe utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 7 (2.1.1) se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

**Productos de limpieza ecológicos**

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

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**ANEXO B – RELACION DE IMPLEMENTOS**

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Desatorador mediano	unidad	9
2	Baldes 15 litros con asa	unidad	9
3	Armazón de trapeador de 30 cm	unidad	9
4	Escobilla de mano de PVC	unidad	9
5	Escobilla de inodoro con cerdas de mago de PVC	unidad	9
6	Escoba de cerda de plastico	unidad	9
7	Escobillon de techo cerdas y mango de madera	unidad	2
8	Espatula de 4" con mango ergonómico de PVC	unidad	2
9	Jalador de agua de 90 cms con mango de madera	unidad	2
10	Mopa de luna con base de metal y mango de madera	unidad	9
11	Mopa de piso y base de metal mango de madera	unidad	9
12	Sacudidor de tela	unidad	6
13	Recogedor de basura de oficina de PVC y mango de PVC	Unidad	3
14	Franela (50 x 50) remallado en sus cuatro costados	Unidad	6
15	Esponja (caja x 30)	unidad	2

**Nota**

- Los implementos a entregar al inicio del servicio (dentro de los tres días de entregas de los implementos serán de forma trimestral).



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**ANEXO C – ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA**

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA	PERIODO DE ENTREGAS		IMPORTE S/
	TRIMESTRAL S/	SEMESTRAL S/	
1.-DESINSECTACION DE AMBIENTES			
2.-DESINFECCION DE AMBIENTES			
3.-FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN			
4.-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS, TANQUES Y RESERVORIOS DE AGUA			
TOTAL			

- Sera ofertado por el CONTRATISTA, el cual deberá ser incluido en la estructura de costos.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO D - MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS**

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar	10 % de RMV	10 % de RMV
Horas extras		
Feriados		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones	8.33%	8.33%
Gratificaciones	16.67%	16.67%
CTS	9.72%	9.72%
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD	9%	9%
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Materiales, según anexo a) del TDR.		
Implementos, según anexo b) del TDR.		
Actividades de Limpieza especializada, según anexo c) del TDR.		
pólizas de seguro		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Anexo N° 1**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE SERVICIO**

Siendo las.....horas del día....., el/la  
contratista/ personal....., responsable de  
brindar el servicio de limpieza de oficinas....., correspondiente 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 el numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico 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 de verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

Página 36 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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 el numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

## Anexo N° 2

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Anexo N° 3**

**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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

#### Anexo N° 4

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FICHA HOMOLOGADA  
FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas",  
aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAN



Firmado digitalmente por:  
EGOAL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:28-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7811150100390420  
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
Unidad de medida : Servicio  
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Miguel FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

Rovito Párrido, Celia Melrose



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:22-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ DUARTE Gabriela Ines  
FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia  
FAU 20402900058 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:50:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12

Rivera Peltier, Costa McInnes



Firmado digitalmente por:  
DINIKLANG LANFRANCO Sergio  
Miguel FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:31:08-0500

Página 42 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:  
EDDAMIL MORALES Carmen  
Rasa FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:48-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000050  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

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

### 2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado el día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Pantoja, Doris Moleoa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mlovon FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:11:18-0500



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**



Firmado digitalmente por:  
ROSA FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 15:15:59-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINZ Gabriela  
Ines FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:12:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CECILIA LIBIA CASTRO MONTES  
Cecilia Libia FAU 20402000050  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:31:23-0500

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

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

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

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

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

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

### b. Ahorro de Agua

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

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 183° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

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

Página 4 de 12

Rivara Párrido, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
SERGIO LANFRANCO SANCHEZ  
Sergio FAU 20402000050 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:31:23-0500

Página 44 de 52





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:  
ROSAFAU MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:10:27-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:  
CECILIA CASTROMONTE  
Cecilia Uña FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500

revisado indicado en el numeral  
2.1.2.

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

0,05 % del monto  
contractual vigente.

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

0,05 % del monto  
contractual vigente.

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

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

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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

Página 5 de 12

Rivera Fátima, Ciro Mollaco



Firmado digitalmente por:  
DINIANG LANFRANCO Sergio  
Miguel FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:51:40-0500

Página 45 de 52



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:  
EGO AVAL MORALES Carmen  
Raza FAU 20462000058 soft  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:16:43-0000



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Raza FAU 20462000058 soft  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0000



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20462000058 hard  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0000

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental:	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/o 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/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

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

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. 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.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Firma Fátima, Cruz Mollera



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LAWFRANCISCO Sergio  
Raza FAU 20462000058 soft  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:21:59-0000



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGUALMORALES Carmen  
Rosa FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:48:56-0590



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0220



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402908058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0590

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Página 7 de 12

Rivera Polanco, Carlo Melbae



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0590

Página 47 de 52



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por:  
EDDAMIL MORALES Carmen  
Raza FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ives FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:40-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
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 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Página 8 de 12

Rivera Pabão, Carlo Nolasc



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miron FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:02:21-0500

Página 48 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGDAVAL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Uba FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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

Página 9 de 12

Rivera Patricio, Carla Velasco



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miguel FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500

Página 49 de 52







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**



Firmado digitalmente por:  
EGOAL MORALES Carmen  
Rasa FAU 20402000008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000008  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

### 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.

Página 11 de 12

Riviera Palatio, Carla Molinos



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Misoran FAU 20402000008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:52-0500

Página 51 de 52



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



Firmado digitalmente por:  
ROSA AL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:38 -0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Dabirula  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32 -0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Liba FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:28 -0500

**Anexo N° 4**

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

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

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

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

Página 12 de 12

Rony Palacios, Carla Melosa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovem FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:34:18 -0500

Página 52 de 52

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b> <b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Importante</b>  <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Supervisor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación/ taller/ curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>b) Capacitación, taller/ curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas</li> <li>c) Capacitación, taller/ curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>d) Capacitación, taller/ curso de procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</li> </ul> <p><b>Acreditación</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias certificados u otros documentos que acredite la capacitación.</p> <p>Las capacitaciones pueden ser emitidas por entidades públicas o privadas o empresas privadas dedicadas al rubro de capacitaciones y también podrán ser otorgadas por empresas que se dediquen al rubro de capacitaciones en temas relacionados a seguridad y salud en el trabajo.</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>UN (01) SUPERVISOR</b></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año como supervisor y/o inspector y/o jefe de servicio limpieza o mantenimiento de las actividades de limpieza de entidades y/o instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></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;"> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 700,000.00 (SETECIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 70.000.00 (SETENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...)

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



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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 **CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**, que celebra de una parte **CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** para la contratación de **CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**, 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 **CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **INDICAR MONEDA**, en **INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS. DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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,

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original."*



EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

**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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</sup>**

**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 ENTIDAD<sup>17</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**

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

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*

*Suplen*  
*de*  
*la*  
*firmas*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*



*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

*[Handwritten signature]*

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°6  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°002-2025-UGEL.06/CS-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UGEL.06/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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