

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Versión 5</b>	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA NUEVE (09) COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO</b>	<b>Fecha: 17-12-2024</b>
------------------	---	------------------------------

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. AREA USUARIA**

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) – UE 026.

### **1.2. DENOMINACION DEL SERVICIO**

Contratación del Servicio de Lavandería para nueve (09) Colegio de Alto Rendimiento.

### **1.3. ANTECEDENTES**

Mediante Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU del 1 de julio de 2014, se creó el modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño, y mediante Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU, se modifica la denominación y se actualiza el modelo al de "Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes", el cual tiene como objetivo proporcionar a dichos estudiantes de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional, que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial y con fecha 23 de Julio del 2014 se emitió la R.S. No 027-2014-MINEDU que declara de interés nacional dicho modelo de servicio educativo.

De otro lado, el modelo de servicio educativo tiene por objetivo proporcionar a los estudiantes de alto desempeño de la Educación Básica Regular de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad que fortalezca sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial a través de la implementación de Colegios de Alto Rendimiento.

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

En ese sentido, el Ministerio de Educación firmó un convenio de cooperación interinstitucional con los Gobiernos Regionales, con la finalidad de que estos encarguen las actividades de su competencia de carácter material, técnico y/o de servicios al MINEDU para la gestión educativa, administrativa y financiera, así como para la operación y mantenimiento de los Colegios de Alto Rendimiento- COAR. En la Cláusula Quinta de los Convenios interinstitucionales suscritos se señala que, el Ministerio de Educación realizará la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, así como de los bienes y servicios necesarios para la implementación del COAR; inclusive fuera del ámbito de la Región en la que se encuentra el COAR correspondiente.

Mediante Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU, se modifica la denominación y se actualiza el modelo al de "Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes" y mediante Resolución Ministerial N° 139-2023-MINEDU, se modificó la denominación quedando como "Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes y alto desempeño académico, deportivo y/o artístico".



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**1.4. REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN UNA FICHA DE HOMOLOGACIÓN INCLUIDA EN EL LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS, EN UNA FICHA TÉCNICA DEL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES, O EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO.**

El presente requerimiento no cuenta con ficha de homologación, y no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni se encuentra en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco.

**1.5. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar a los estudiantes residentes en el COAR de prendas limpia y en condiciones óptimas de uso asegurando, que los procesos de acopio, lavado, planchado, ~~costura~~<sup>1</sup> y distribución de la ropa se efectúe cumpliendo los procedimientos y protocolos que garanticen su efectividad.

**1.6. CONFORMACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO (MSE)**

El modelo de servicio en el COAR comprende 03 componentes:

- I. **Componente pedagógico:** comprende los conceptos, principios, estrategias y acciones pedagógicas que garantizan aprendizajes de calidad en los estudiantes, así como las oportunidades para mantener los altos niveles de desempeño.
- II. **Componente de gestión:** Establece orientaciones sobre la organización y funcionamiento del MSE Sobresaliente, y tiene por objetivo asegurar las condiciones para el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiante.
- III. **Componente de soporte:** Comprende orientaciones para el conjunto de acciones que deben desarrollar las diferentes instancias a fin de garantizar las condiciones necesarias para la implementación y el correcto funcionamiento del MSE Sobresaliente, y comprende lo siguiente: Programas de formación al personal, Programas de soporte pedagógico, Servicios complementarios, Materiales y recursos educativos, Infraestructura y mobiliario, Monitoreo y evaluación del MINEDU.

En función a la naturaleza del tercer componente (**soporte**) del MSE Sobresaliente, se requiere atender el servicio de lavandería para los alumnos nueve (09) Colegio de Alto Rendimiento

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar una persona natural o jurídica, para realizar el Servicio de Lavandería para nueve (09) Colegios de Alto Rendimiento.

Se debe de contar con el Servicio de Lavandería para nueve (09) Colegio de Alto Rendimiento, bajo el principio de sostenibilidad ambiental y social, señalado en el literal h) del Artículo 2 de la LCE.

**3. ÁMBITO DEL SERVICIO**

El servicio de lavandería será brindado a los estudiantes de nueve (09) Colegio de Alto Rendimiento, cuyos pesos y cantidad de prendas referenciales se encuentran detalladas en el **Anexo N° 03**.

**4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

La cantidad de kilos por lavar y prendas de lavados al seco, a brindar durante la ejecución contractual, será de acuerdo al lavado efectivo. Por lo cual, la presente contratación será a través del sistema de contratación de “precios unitarios”.

<sup>1</sup> [TEXTO RETIRADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 12, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE ASENCIO VALVERDE JEAN PAUL](#)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Durante los periodos vacacionales oficiales de medio año y fin de año no se brindará el servicio de lavandería, las fechas de inicio de las vacaciones se informarán vía correo electrónico con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario y estará a cargo del Director General del COAR.

## 5. ASPECTOS GENERALES DEL PERSONAL

### 5.1. Del Personal:

- a) EL CONTRATISTA, deberá contar permanentemente con cuatro (04) personas como mínimo que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo deberá adoptar las medidas para evitar paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio.
- b) LA ENTIDAD, no asumirá responsabilidad por las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio contratado, como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del COAR, con relación a la ejecución del servicio.
- c) Es de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que dicho personal No tendrá ninguna relación laboral con LA ENTIDAD.

## 6. DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA

El servicio de lavandería tiene como objetivo higienizar las prendas (ropas) de todos los estudiantes residentes de nueve (09) Colegio de Alto Rendimiento, en condiciones óptimas de limpieza, planchado ~~y costura de ser el caso~~<sup>2</sup>, (en el caso de los Sacos para mujer y varón, falda, pantalón, blusas y camisas; *deberán de ser lavados al seco*); para lo que EL CONTRATISTA deberá de contar con el personal suficiente, equipo, materiales, y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio<sup>3</sup>.

El Servicio solicitado deberá comprender lo siguiente:

- Recojo y devolución de prendas de los estudiantes incluye la entrega de los formularios (**ver Anexo N° 02**).
- Brindar el servicio de lavandería, planchado ~~y costura de ser el caso~~<sup>4</sup>, de las prendas de los estudiantes, esto incluye los uniformes y prendas de vestir personal (ropa traída de casa), de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 02.

### 6.1. Sobre la instalación del Servicio de Lavandería:

La instalación del servicio se efectuará a los cinco (05) días calendario luego de haber recibido la notificación de la DEBDSAR, mediante correo electrónico, en la cual se deberá de verificar lo siguiente:

- Equipamiento informado para la suscripción del contrato sobre descripción, capacidad, cantidad (de acuerdo al literal B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO de los TDR), marca y número de serie de cada uno de los equipos propuestos, el mismo que deberá de ser por cada Ítem (COAR).
- Equipamiento MINIMO NO ESTRETEGICO de acuerdo a lo requerido en el ANEXO 05 de los TDR.
- Los insumos (nombre del producto y marca) según el anexo N° 04 de los TDR.
- La Licencia Municipal de funcionamiento, del establecimiento donde se desarrollarán las actividades de lavandería. Sin la licencia de funcionamiento

<sup>2</sup> [TEXTO RETIRADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 12, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE ASENCIO VALVERDE JEAN PAUL](#)

<sup>3</sup> Las cantidades solicitados son referenciales, de existir mayor demanda, se deja bajo la responsabilidad del contratista dotar con personal suficiente, equipo, materiales, y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio.

<sup>4</sup> [TEXTO RETIRADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 12, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE ASENCIO VALVERDE JEAN PAUL](#)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

no se dará inicio a la prestación del servicio.

- Formularios de lavandería, de acuerdo a lo señalado en el punto 6.4 de los presentes TDR.
- Dos (02) bolsas ecológicas por estudiante de acuerdo a las características señaladas en el punto 6.3 de los presentes TDR.
- Acreditación del personal de acuerdo a lo señalado en el numeral 10, literal c, de los presentes TDR.

Cuando se termine la instalación del servicio se procederá a la suscripción del Acta de Instalación, que será firmada, entre el representante de EL CONTRATISTA, el Director General y el encargado de Servicios del COAR, asimismo en la indicada acta se definirá el horario de recojo y devolución de las prendas, durante la prestación del servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8, de los presente TDR.

## **6.2. Sobre las etiquetas y el etiquetado de las prendas:**

EL CONTRATISTA deberá proveer al inicio del servicio: Hilo y aguja, para que los estudiantes, con el apoyo del personal Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) puedan coser las etiquetas a todas sus prendas y evitar confusiones al momento de brindar el servicio.

La entrega de las etiquetas se llevará a cabo en dos (02) oportunidades durante todo el periodo de ejecución del servicio, y estará a cargo del CONTRATISTA, para lo cual el COAR entregará con siete (07) días calendario de anticipación a la instalación del servicio al CONTRATISTA, los códigos de los alumnos para la preparación y entrega de las etiquetas -cantidad mínima de treinta (30) unidades por estudiante- (Anexo N° 06) – cantidad de alumnos para cada entrega, de acuerdo al siguiente detalle:

### **Primera entrega de etiquetas:**

- Mínimo treinta (30) etiquetas por estudiante hasta tres (03) días calendario posterior a la fecha de firmado el acta de instalación.

El día de la primera entrega, se firmará un acta entre el representante del CONTRATISTA y el encargado de servicios del COAR y un representante del BYDE del COAR, la misma que deberá indicar la fecha estimada de la segunda entrega de etiquetas.

Las etiquetas deben tener las siguientes características:

- Color: Blanco
- Tamaño: 4cm de largo x 2.5cm ancho.
- Material: Tela, con el código bordado.

Tanto para la recepción del hilo, aguja y etiquetas se deberá de preparar el acta correspondiente, el mismo que será suscrito por el Encargado de Servicios del COAR, un representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) y el representante del CONTRATISTA.

Nota: En caso las etiquetas se deterioren por el tiempo y/o uso, EL CONTRATISTA tiene la responsabilidad de reponerlas en el plazo máximo de tres (03) días calendario de haber recibido la comunicación vía correo electrónico o por escrito del Encargado de Servicios del COAR.

## **6.3. Sobre la entrega de bolsas ecológicas:**

El CONTRATISTA entregará al Encargado de Servicios del COAR y representante de BYDE del COAR, mínimo dos (02) bolsas ecológicas nuevas por estudiante, de acuerdo al siguiente detalle: (Foto referencial)

- Material: Tocuyo.
- Medidas: 80 cm de largo x 55 cm de ancho.
- Cantidad: Dos (02) por alumno (mínimo).
- Características: con cordón ajustable y con el código del estudiante bordado.

- Dado que las bolsas son reutilizables, y por el uso se ensucian, el Contratista deberá asumir el lavado de las mismas, sin costo alguno para la Entidad.



La entrega de las Bolsas Ecológicas, se llevará a cabo en cuatro (04) oportunidades durante todo el período de ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- La primera entrega será el día de la instalación del servicio.
- El día de la instalación del servicio, se firmará un acta entre el representante del CONTRATISTA y el encargado de servicios del COAR y un representante del BYDE del COAR, la misma que deberá indicar la fecha estimada de las demás entregas de bolsas ecológicas

En cada entrega de las bolsas ecológicas deberá de suscribirse el acta correspondiente, con la participación del Encargado de Servicios del COAR, un representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) y el representante del CONTRATISTA.

#### 6.4. Sobre los formularios de Lavandería:

El CONTRATISTA, el día de la instalación del servicio, deberá entregar al Encargado de Servicios los formularios de lavandería, a fin de que los estudiantes coloquen sus nombres, código, fecha, cantidad y descripción de las prendas que entregarán para el lavado y planchado en cada oportunidad durante el primer mes de servicio. El número de formularios de lavandería a entregar por mes de servicio será igual a ~~cuatro mil ochocientos (4,800)~~ **tres mil seiscientos (3,600)** <sup>5</sup> formularios aproximadamente; a partir del segundo mes de servicio, la entrega deberá efectuarse el primer día de cada mes de servicio; asimismo, las entregas deberán realizarse a lo largo de todo el periodo de ejecución del servicio.

Los formularios deberán ser de material autocopiativo, con el fin que los estudiantes lo llenen por triplicado (1 para el contratista, 1 para el encargado de servicios del COAR y 1 para el estudiante), cada vez que hacer uso del servicio de lavandería.

#### 6.5. Procedimiento de recojo y devolución de prendas:

- a) El Encargado de Servicios del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) deberán corroborar, junto con el supervisor del Contratista, la totalidad de prendas que salen del COAR, y registrarlas en el cuaderno del servicio de lavandería.
- b) Las bolsas con prendas deberán ser acopiadas en el COAR, en un lugar apropiado y con la iluminación correspondiente.
- c) Las bolsas ecológicas con las prendas por lavar y el formulario debidamente llenado, será entregado al CONTRATISTA, por el Encargado de Servicios del COAR y el

<sup>5</sup> PARRAFO MODIFICADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 14, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE ASECIO VALVERDE JEAN PAUL





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE), quienes dejarán constancia del peso y la cantidad total de prendas entregadas, y de ser el caso, informará si alguna prenda está deteriorada.

- d) El Contratista trasladará las bolsas con prendas (ropas) de los estudiantes hasta su local de lavandería, tomando las precauciones al momento del traslado, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los mismos.
- e) Toda la prenda, será devuelta al COAR, debidamente lavada y planchada, clasificada e identificada por estudiante, dentro de la bolsa ecológica correspondiente, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido entregada. Para lo cual se deberá de preparar el acta correspondiente, el mismo que será suscrito por el Encargado de Servicios del COAR, un representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) y el representante del CONTRATISTA.
- f) En el caso que EL CONTRATISTA pierda o deteriore alguna prenda, deberá de reemplazarla por una de calidad equivalente o superior. Para tal efecto, se debe suscribir un acta de incidencia entre el Contratista y el Encargado de Servicios del COAR, en la que se detallará el tipo y cantidad de prendas extraviadas y/o deterioradas a ser reemplazadas; asimismo se anotará en el acta el plazo que se le otorga para el reemplazo correspondiente, el mismo que deberá ser mínimo de cinco (05) días calendarios y máximo diez (10) días calendarios.
- g) Asimismo, se precisa que el reemplazo de las prendas extraviadas y/o deterioradas es de responsabilidad de EL CONTRATISTA, quien será pasible de penalidades, de acuerdo a lo establecido en la tabla de otras penalidades del presente TDR.
- h) Las prendas deberán recogerse y devolverse en los puntos de acopio que cuenta el COAR.

#### **6.6. Sobre la supervisión del servicio de lavandería:**

- a) El Encargado de Servicio del COAR es responsable de realizar la supervisión del Servicio de Lavandería. Asimismo, dicha actividad podrá realizarlo el Director General del COAR o algún funcionario de la DEBDSAR en forma inopinada.
- b) EL CONTRATISTA deberá de facilitar a LA ENTIDAD, efectuar visitas inopinadas (mínimo 04 visitas al mes) en su local de lavandería, para verificar que los insumos y equipos cumplan con lo requerido en los TDR y lo declarado al momento de la instalación del servicio.
- c) Por cada visita realizada al local del Contratista, el Encargado de Servicio y el representante de EL CONTRATISTA, deberán de firmar el acta de supervisión correspondiente. Dicha actividad podrá realizarlo el Director General del COAR o cualquier trabajador autorizado por la DEBDSAR.

#### **6.7. Sobre el pesado de las prendas y las cantidades aproximadas:**

- a) Antes del pesado de las prendas, el Encargado de Servicio del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE), deberá verificar la operatividad de la balanza, bajo responsabilidad.
- b) Las bolsas con prendas de los estudiantes (uniformes y prenda traída de casa) serán pesadas en el COAR, en el lugar de acopio, antes de su envío al local del CONTRATISTA. Deben participar de la actividad el Encargado de Servicios del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) y el Supervisor del Contratista. Para lo cual se deberá de suscribir el acta correspondiente en concordancia a lo informado en el Anexo N° 02 del presente TDR.
- c) Se deberá de establecer las cantidades y pesos de las prendas por entregar para el servicio de lavandería.
- d) Al peso total de prendas, se le debe descontar el peso de las bolsas ecológicas, para lo cual se deberá de proceder previamente con el pesado de la bolsa ecológica.
- e) El servicio de lavandería es de uso exclusivo de los estudiantes del COAR.

Todas las actas serán suscritas en duplicado de tal manera que el contratista cuente con un original.

## **7. EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a) El costo de los equipos e insumos es asumido íntegramente por EL CONTRATISTA; asimismo, el mantenimiento de los equipos utilizados.
- b) Los insumos utilizados por EL CONTRATISTA deberán garantizar un óptimo servicio.
- c) EL CONTRATISTA, el día de la instalación del servicio, entregará al COAR una balanza, de una capacidad mínima de 80 kg. calibrada, en calidad de préstamo (mientras dure el servicio), la misma que servirá para cumplir con el pesado respectivo. El Encargado de Servicios del COAR y el representante de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE), verificarán que la balanza esté debidamente calibrada (**la cual debe haberse realizado como máximo 2 meses antes de la instalación del servicio**); para lo cual, esta deberá contar con un certificado de calibración, documento que deberá ser presentado por EL CONTRATISTA a modo de sustento. Es preciso señalar que la balanza es de uso exclusivo para el servicio de lavandería; dicha balanza permanecerá en las instalaciones del COAR bajo custodia del encargado de servicios del COAR o la persona designada por la Dirección General.
- d) El mantenimiento y calibración de la balanza deberá llevarse a cabo como mínimo cuatro (04) veces durante el periodo de ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:
  - El primer servicio de mantenimiento y calibración deberá llevarse a cabo hasta dos meses antes de la instalación del servicio, de lo cual dará constancia la fecha de emisión del certificado de calibración.
  - El día de la instalación del servicio, se firmará un acta entre el representante del CONTRATISTA y el encargado de servicios del COAR y un representante de BYDE del COAR en la que se deberá de determinar el cronograma de los siguientes tres (03) servicios de mantenimiento y calibración restantes, durante el plazo de ejecución contractual.
  - El plazo de ejecución de cada uno de los tres (03) servicios de mantenimiento y calibración restantes no deberá exceder diez (10) días calendario; plazo que será contabilizado desde la fecha en la cual la balanza registra salida del COAR, hasta la fecha en la cual registra ingreso al COAR, según los registros de ingresos y salidas del COAR.

El contratista deberá de contar con una (01) balanza adicional -ya calibrada con certificado de calibración vigente durante su uso- con las características mínimas o iguales ofertadas en el numeral 7.c) de los presentes TDR, para atender casos de contingencia que se podrían presentar con la balanza internada en el COAR, cuyo reemplazo deberá de efectuarse dentro de las doce (12) horas de haberse detectado la ocurrencia, para lo cual se suscribirá el acta correspondiente entre el CONTRATISTA y el Encargado de Servicios del COAR.

- e) Las lavadoras, secadoras y otros equipos deberán estar siempre operativos y en funcionamiento, para prestar el servicio en óptimas condiciones.

***EL CONTRATISTA, se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.***

## **8. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- a) El CONTRATISTA procederá a recoger tres (03) veces por semana y devolver las prendas, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido entregada. El horario se establecerá en el acta suscrita el primer día de inicio de la prestación del servicio entre el representante de EL CONTRATISTA y el Encargado de Servicios del COAR, o la persona designada por la Dirección del COAR.
- b) El Contratista, deberá cumplir con presentarse a recoger las prendas, tres (03) veces por semana, en los días establecidos en el Acta de definición de horarios.
- c) Previa coordinación con el contratista, el horario podrá ser modificado según la necesidad del servicio, y sin interferir en las actividades académicas de los estudiantes.

## **9. ACCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD**

- a) Con la finalidad de ejercer mayor control del personal, el CONTRATISTA, deberá entregar a todo su personal o colaboradores autorizados, un credencial tipo fotocheck que deberán portar en el momento de ingresar al COAR y durante toda su permanencia en el Centro Educativo.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- b) El Encargado de Servicios del COAR, informará por escrito al Director del COAR sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a las prendas de los estudiantes del COAR durante la vigencia del contrato.
- c) EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno al responsable de la DEBESAR, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- d) No interactuar con estudiantes, ni establecer vínculos amicales o afectivos; más allá de lo necesario para la prestación del servicio.

#### 10. **OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

##### a) **Documentación que debe presentar el Contratista:**

Para el perfeccionamiento del Contrato, el ganador de la Buena Pro deberá presentar la siguiente información:

- Declaración Jurada consignando correo electrónico, número de teléfono fijo de las oficinas administrativas y el nombre completo y número de celular de la persona que representará al Contratista, con quien se efectuará las coordinaciones (Supervisor del servicio).
- Declaración Jurada consignando, que cuenta con una (01) balanza calibrada adicional, para reemplazar en caso que la balanza que se encuentra en el COAR sufra algún desperfecto.
- Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA y posteriores modificaciones.
- Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor
- Copia de la documentación en las que se debe de evidenciar la descripción, capacidad, cantidad (de acuerdo al literal B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO de los TDR), marca y número de serie de cada uno de los equipos propuestos, el mismo que deberá de ser por cada ítem (COAR).

##### b) **Sobre el equipamiento mínimo para el cumplimiento del servicio**

El día de la instalación del servicio, se verificará todo lo requerido en el numeral 6.1 (sobre la instalación del servicio de lavandería), de los presentes Términos de Referencia.

##### **Sobre el cambio del equipamiento mínimo**

En caso de reemplazo del equipamiento EL CONTRATISTA dará cuenta al Director General del COAR el cambio del o equipo(s), para lo cual deberá de adjuntar la relación del equipo por cambiar, los mismos que deberán de cumplir lo señalado en el párrafo precedente de los presentes Términos de Referencia.

El Director General del COAR, deberá autorizar el cambio de los equipos propuestos, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber recepcionado el requerimiento.

##### c) **Sobre la acreditación del personal de lavandería: Personal autorizado**

Dentro de los cinco (05) días calendario previos a la instalación del servicio, el contratista deberá presentar a la Dirección General del COAR, la relación del personal (nombre completo y domicilio actual) necesario para el recojo y devolución de las prendas materia del presente requerimiento, para la verificación y autorización correspondiente de la Dirección General del COAR, para lo cual deberá de adjuntar los siguientes documentos:

Legajos del personal:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Copia simple del DNI o copia simple del Carnet de Extranjería. (De acreditar con documentación que fueron emitidos fuera del Perú, deberá estar apostillado por el consulado de ese país)
- Copia del Carné de Vacunación contra la COVID-19 (debe consignar como mínimo 03 dosis). Copia del Carné de Vacunación contra la COVID-19 para todo personal que ingrese al COAR (debe consignar esquema completo de vacunación para el SARS-CoV-2.) según la Directiva Administrativa N° 349 MINSA/DGIESP-2024 directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a sars-cov-2. (aprobado mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 022-2024/MINSA el 13 de enero del 2024). Para este punto se debe considerar lo referido en la web <https://www.gob.pe/21301-coronavirus-esquema-de-vacunacion-contra-la-covid-19>.
- Declaración Jurada de domicilio.
- No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante los certificados originales, o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, los mismos que deberán estar vigentes durante la prestación del servicio contratado y ser presentados a la Dirección General del COAR
- Copia simple del Certificado de antecedentes policiales y/o copia de certificado CERTIADULTO y/o copia de certificado CERTIJOVEN (vigente durante la prestación del servicio).

#### **Sobre el cambio y/o reemplazo del personal de lavandería:**

En caso de reemplazo de personal EL CONTRATISTA presentará por mesa de partes del COAR la misma documentación requerida en el literal c) de los presentes TDR, el documento deberá de estar dirigido al Director General del COAR.

El Director General del COAR, deberá autorizar el ingreso del nuevo personal de lavandería, dentro de los dos (02) días calendario de haber recepcionado el legajo completo correspondiente. Mientras no exista la autorización del Director General el indicado personal no podrá ingresar al COAR. La notificación de la autorización será mediante correo electrónico.

- d) **Sobre el local de lavandería:** EL CONTRATISTA deberá de presentar ante el COAR, lo siguiente:
- El día de la instalación del servicio, copia de la Licencia Municipal de funcionamiento, del establecimiento donde se desarrollarán las actividades de lavandería.
- e) Las empresas de intermediación laboral podrán registrarse en un procedimiento de selección de un objeto contractual distinto a la intermediación, teniendo en consideración que en la presentación de ofertas dichas empresas deberán contar con la desafiliación en dicho registro para poder formular una oferta válida.

**En aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista no podrá sub contratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia.**

#### **11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**El período de ejecución del contrato será de 24 MESES o su equivalente de setecientos treinta (730) días calendario,** el que se iniciará desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, entre el contratista y el Director General del COAR. La fecha de instalación del servicio será comunicada al contratista vía correo electrónico o documento del Área usuaria, con posterioridad de la suscripción del Contrato.

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar, que considera períodos de vacaciones, por lo tanto, durante dicho periodo no se brindará el servicio de Lavandería.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La culminación y reinicio del servicio de lavandería será comunicada vía correo electrónico, con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario, y estará a cargo del Director General del COAR

## 12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de lavado, planchado ~~y costura de ser el caso~~<sup>6</sup>, se realizará en el local del CONTRATISTA. Asimismo, el recojo y la devolución de las prendas se realizará en las instalaciones de los nueve (09) Colegio de Alto Rendimiento, en la dirección que se establece en el **Anexo N° 01**.

---

<sup>6</sup> TEXTO RETIRADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 12, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE ASECIO VALVERDE JEAN PAUL



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### **13. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

El Encargado de servicios del COAR, realizará las coordinaciones, el control y supervisión del presente servicio. Asimismo, dicha actividad podrá realizarlo el Director General del COAR o algún funcionario de la DEBEDSAR en forma inopinada.

Asimismo, el Encargado de Servicios del COAR, será responsable del cumplimiento del servicio en forma permanente y oportuna, así como de la coordinación permanente entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA respecto al objeto, materia del presente contrato.

### **14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Será emitida mensualmente por la Dirección de Educación Básica de Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR.

La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del informe de actividades del servicio

### **15. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO**

El MINEDU realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad mensual de la prestación del servicio.

El pago se efectuará de acuerdo a la cantidad de kilos y prendas de lavados al seco (de acuerdo al Anexo 03) en el período de la prestación correspondiente, previa conformidad emitida por el Área usuaria con los documentos sustentatorios (conformidad otorgada por DEBEDSAR previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR).—*Es preciso señalar que en el caso que el peso de las prendas por lavar no sea exacto (Ej. 1.8 kilos), el pago se efectuará en forma proporcional de acuerdo a su oferta.*

Para el pago, se deberá adjuntar los documentos siguientes:

- Informe de Actividades del servicio prestado del período, emitido por el contratista, asimismo adjuntando una liquidación mensual de cuantos kilos de prendas se lavaron y la cantidad de prendas lavados al seco, la misma que debe ser constatada con los formatos de entrega de las prendas.
- Conformidad de la prestación, otorgada por la Dirección de Educación Básica de Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR, especificando y de corresponder el cuadro de otras penalidades, descritas en el presente TDR, para lo cual, deberá realizar las funciones de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio contratado.

### **16. ADELANTO**

LA ENTIDAD otorgará un único adelanto directo de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato original, por cada ítem.

EL contratista debe solicitar el(los) adelanto(s) dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA o POLIZA DE CAUCION acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**17. CONFIDENCIALIDAD**

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

**18. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS**

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

**19. PENALIDADES****19.1 Penalidad por mora**

De conformidad con lo establecido en el numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

Penalidad diaria =	0.10 x monto vigente
	F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

Asimismo, en el numeral 162.2 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se señala:

*Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.*

**19.2 Otras Penalidades**

De conformidad al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Ministerio de Educación aplicará por COAR, otras penalidades siguientes, **para lo cual en cada supuesto se deberá de levantar el acta de observación correspondiente en la que se detalle el supuesto a penalizar:**

Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Utilizar insumos diferentes al propuesto por el contratista.	$P = 15\%UIT \times Oc$ P=Penalidad. Oc= Ocurrencia (Por cada insumo declarado en el Anexo 04 de los TDR).	Verificación in situ. A través de un Acta suscrita por el representante del contratista y el personal responsable de la oficina usuaria.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
2	Utilizar equipos diferentes al propuesto por el contratista.	$P = 15\%UIT \times PEQ$ P=Penalidad. PEQ= Por equipo.	Verificación in situ. A través de un Acta suscrita por el representante del contratista y el personal responsable de la oficina usuaria.
3	Devolución de las prendas lavadas y planchadas, fuera del plazo establecido.	$P = 3\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha y cantidad de prendas de devolución.
4	Por la demora en el recojo de las prendas, de acuerdo al horario establecido.	$P = 5\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por cada hora o fracción de demora.	Verificación de la hora de recojo de las prendas.
5	Demora en la reposición de la totalidad de la(s) prenda(s) extraviadas o deterioradas establecidas en el numeral 6.5 de los TDR.	$P = 5\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de reposición de la(s) prenda(s).
6	Demora en la entrega de la totalidad de los formularios de acuerdo a los plazos establecidos, en el numeral 6.4 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de los formularios.
7	Demora en la entrega de la totalidad de las etiquetas de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 6.2 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de la(s) etiquetas.
8	Demora en la reposición de la totalidad de la(s) etiquetas deterioradas establecidas en el numeral 6.2 de los TDR.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de reposición de la(s) etiquetas.
9	No cumplir con entregar la totalidad de las bolsas ecológicas en los plazos establecidos.	$P = 10\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación de la fecha de entrega de las bolsas ecológicas.
10	Demora en la ejecución del servicio de mantenimiento y calibración de la balanza.	$P = 4\%UIT \times DA$ P=Penalidad. DA= Por día de retraso.	Verificación llevada a cabo por el personal responsable de la oficina usuaria, contrastando las fechas de salida-ingreso que registra la balanza en los registros del COAR, con la fecha de emisión del certificado de calibración presentado por EL CONTRATISTA al COAR.

Para la aplicación de penalidades se considerará como una (01) ocurrencia, los incumplimientos detectados en el día de la supervisión.

### 19.3 CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b) Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- c) Si el Contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR para la aplicación de las otras penalidades, y se remitirá el acta al correo que consignó el contratista dentro de su oferta, se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.
- d) En caso el Contratista haya incurrido en falta a alguno de los supuestos comprendidos en el Cuadro de Otras Penalidades, para que se haga efectiva la aplicación de la penalidad el Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces, deberá evidenciar la falta mediante fotografías tomadas durante la supervisión, las cuales serán adjuntadas al Acta de Incumplimiento; por lo tanto, toda Acta de Incumplimiento que se levante se debe evidenciar gráficamente la falta para que sea considerada como válida. Asimismo, en caso el Contratista no se encuentre de acuerdo con la penalidad aplicada, este podrá hacer su descargo presentando por Mesa de Partes del COAR hasta el día hábil siguiente una carta suscrita por su Representante Legal, detallando sus observaciones.

## **20. RESPONSABLE DEL AREA USUARIA PARA LAS COORDINACIONES DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

- Ricardo Vía Gambini  
Teléfono 615-5800; anexos 26353  
[rviagambini@minedu.gob.pe](mailto:rviagambini@minedu.gob.pe)
- Nony Yris Diestra Amoros  
Teléfono 615-5800; anexos 26353  
[debedsar\\_adm08@minedu.gob.pe](mailto:debedsar_adm08@minedu.gob.pe)

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 01****DIRECCION DOMICILIARIA DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

(El Ministerio previa comunicación a EL CONTRATISTA, podrá modificar la dirección del Colegio de Alto Rendimiento)

ITEM	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	REFERENCIA
1	Ancash (*)	Recuay	Catac	<del>Sector Llacsahuanea, a 120 mts del puente Catac</del> Carretera Catac – Chavín S/N, Caserío San Miguel de Catac	<del>I.E. Cesar Vallejo</del> <sup>7</sup> COAR ANCHAS
2	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Calle Teodoro Valcarcel 300 - Urb 15 de Agosto - Paucarpata	I.E. / CEBA Jose Teobaldo Paredes Valdez
3	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jirón Mariano Ruiz 150. Altura de la Alameda Valdelirios	Ex Colegio Primario San Ramón
4	Cusco	Anta	Pucyura	Carretera Cusco Abancay Km. 16,20 nor oeste, paralela a la pista principal entrada a la I.E. Pucyura S/N	IE. 50120 Pucyura
5	Huánuco	Huánuco	Huánuco	Centro Poblado Conchán, a 12 km de Huánuco.	Centro Experimental de Conchán de la UN Hermilio Valdizán
6	Lima Provincias	Huaura	Tambo Grande	Calle 5 de diciembre s /n - I.E. 20340 - Tambo Blanco	I.E. 20340 - Tambo Blanco
7	Madre de Dios	Tambopata	Tambopata	Av. Madre de Dios cuadra 4 esquina con Jirón Ica	IE Carlos Fermín Fitzcarrald
8	Pasco	Oxapampa	Chontabamba	Av. José Walijewsky s /n, sector Churumazu a 2 cuadras del I.E. Ernesto Von Mullembruck	IE Ernesto Von Müllembruck
9	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	Jirón Pedro Pascasio Noriega N° 081	ISPP Generalísimo Don José de San Martín

<sup>7</sup> DIRECCION CORREGIDO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 21, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE SERVICIOS GENERALES RANLA SRL

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

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

**ANEXO N° 02**

**FORMULARIO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE PRENDAS DEL COLEGIO  
 DE ALTO RENDIMIENTO DE .....**

**ESTUDIANTE:**  
**CÓDIGO:**

Tipo de prenda	Detalle de prendas	ENTREGA DE PRENDAS		RECOJO DE PRENDAS	
		Fecha ____/____/____		Fecha ____/____/____	
		Prendas entregadas al contratista	Observaciones por parte del estudiante o el Contratista	Prendas devueltas por el Contratista	Observaciones por parte del estudiante o el Contratista
<b>(*) DEL COAR</b>	Saco de mujer				
	Saco de hombre				
	Falda				
	Pantalón				
	Camisa				
	Blusa				
<b>UNIFORMES</b>	Polo de deporte (blanco)				
	Buzo (casaca + pantalón)				
	Short				
	Casaca para el frío				
	Guardapolvos				
<b>PRENDAS PERSONALES</b>	Pantalón/falda/short				
	Blusa				
	Camisa				
	Polo				
	Chompa				
	Casaca				
	<b>Total, de unidades</b>				
	<b>Total, peso KG</b>				

**(\*) Son prendas de lavado al seco**

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

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

**ANEXO N° 03****CANTIDAD DE PRENDAS Y PESO APROXIMADO EN KILOS POR LAVAR PARA LAS PRENDAS  
DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

ITEM	COAR	PRENDAS	CANTIDAD DE PRENDAS APROXIMADAS (UNIDAD) (*)		PESO APROXIMADO EN KG.		CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE PRENDAS (UNIDAD) (*)	PESO TOTAL APROXIMAD O (KG)
			AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2025	AÑO 2026		
1	ANCASH	AL PESO	--	--	45,000	45,000	--	90,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--
2	AREQUIPA	AL PESO	--	--	50,000	50,000	--	100,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--
3	AYACUCHO	AL PESO	--	--	45,000	45,000	--	90,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--
4	CUSCO	AL PESO	--	--	55,000	55,000	--	110,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--
5	HUANUCO	AL PESO	--	--	45,000	45,000	--	90,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--
6	LIMA PROVINCIA	AL PESO	--	--	45,000	45,000	--	90,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--
7	MADRE DE DIOS	AL PESO	--	--	45,000	45,000	--	90,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--
8	PASCO	AL PESO	--	--	41,000	41,000	--	82,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--
9	SAN MARTIN	AL PESO	--	--	60,000	60,000	--	120,000
		SACO MUJER	50	50	--	--	100	--
		SACO VARON	50	50	--	--	100	--
		FALDA	50	50	--	--	100	--
		PANTALON	50	50	--	--	100	--
		CAMISA	50	50	--	--	100	--
		BLUSA	50	50	--	--	100	--

(\*) Son prendas de lavado al seco

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 04****LISTADO DE INSUMOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA**

N°	Insumo	Marca	Descripción del producto	Características técnicas y composición	Certificaciones
01	Detergente				
02	Blanqueador				
03	Suavizante líquido				
04	Jabón en barra				
05	Percloroetileno				

**Nota:** En caso el contratista solicita cambio de marca, deberá acreditar que ya no están produciendo dicho insumo, y e insumo sustituto debe ser de igual o mayor calidad.



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 05****LISTADO DE EQUIPOS MÍNIMOS NO ESTRATEGICOS REQUERIDOS QUE SERAN PRESENTADOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA**

<b>Equipo</b>	<b>Capacidad Mínima</b>	<b>Cantidad</b>
Estante	Altura 1.40 mts, ancho 90 cm y profundidad 45 cm	03
Mesa para planchar	Altura 90 cm, profundidad 45 cm y <del>2</del> <b>1.5<sup>8</sup></b> de ancho	02
Plancha	--	04
Coche para ropa	Mínimo 90 CM	06
Balanza	Ochenta (80) kilos	02

Para la suscripción del contrato deberá de presentar una Declaración Jurada en la que manifiesta que para el cumplimiento del presente requerimiento cuenta con todos los equipos requeridos en el presente Anexo.

---

<sup>8</sup> MODIFICACION REALIZADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 17, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE ASECIO VALVERDE JEAN PAUL

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 06****REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	<u>Requisitos:</u> <b>Para cada Ítem</b>																				
	<table><thead><tr><th>EQUIPO</th><th>CAPACIDAD MINIMA</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>Lavadora centrífuga industrial mínimo</td><td>27 kg.</td><td>01</td></tr><tr><td>Lavadora centrífuga mínimo</td><td>18 kg.</td><td>03</td></tr><tr><td>Secadora industrial mínimo</td><td>30 kg.</td><td>01</td></tr><tr><td>Secadora mínima</td><td>20 kg.</td><td>02</td></tr><tr><td>Prensas de planchar a vapor</td><td>--</td><td>02</td></tr></tbody></table>	EQUIPO	CAPACIDAD MINIMA	CANTIDAD	Lavadora centrífuga industrial mínimo	27 kg.	01	Lavadora centrífuga mínimo	18 kg.	03	Secadora industrial mínimo	30 kg.	01	Secadora mínima	20 kg.	02	Prensas de planchar a vapor	--	02		
EQUIPO	CAPACIDAD MINIMA	CANTIDAD																			
Lavadora centrífuga industrial mínimo	27 kg.	01																			
Lavadora centrífuga mínimo	18 kg.	03																			
Secadora industrial mínimo	30 kg.	01																			
Secadora mínima	20 kg.	02																			
Prensas de planchar a vapor	--	02																			
	<u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido,																				
	<div><b>Importante</b></div> <div><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>																				
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																				
	<u>Requisitos:</u> <b>Para cada Ítem</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1,200,000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 soles)</b> , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los <b>ocho (8) años</b> 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.																				
	<b>Para los Ítems: 1, 3, 5, 6, 7 y 8</b> En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de a S/. 103,000.00 (Ciento tres mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.																				
	Se consideran servicios similares los siguientes: Lavado de prendas en general en los colegios y/o universidades y/o aldeas y/o albergues y/o escuelas de formación de las fuerzas armadas y policiales y/o																				



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

condominios y/o casas de reposo **y/o hospitales y/o clínicas**<sup>9</sup>.

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>10</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

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**

<sup>9</sup> **TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 1, 2 y 26, FORMULADO POR LOS PARTICIPANTES MELODY EIRL, BOCANEGRA TREJO INES DALILA y NETO EXPLORER EIRL., RESPECTIVAMENTE**

<sup>10</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”.*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

#### Importante

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