

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120:

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

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL
ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE**

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 ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE
DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

RUC N° : 20555533943

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

Teléfono: : (01) 615-5800

Correo electrónico : kvicente@minedu.gob.pe; digere99@minedu.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 CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° OXX-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE el XX de septiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No.

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 248 días calendario o hasta la suscripción del contrato del procedimiento de selección que se convoque en el 2024, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato y de la suscripción del acta de instalación del servicio donde se establezca el cumplimiento de los términos de referencia.

1.9. INVITACION

La invitación se realizará por vía correo electrónico y/o SEACE

1.10. BASE LEGAL

- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N.º 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley Nro. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 185-2021-PCM - Decreto Supremo que crea la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nro. 491-2013-ED – Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120: “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU - Aprueban Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Resolución Ministerial Nro. 00001-2024-MINEDU – Delegación de facultades año fiscal 2024 del Ministerio de Educación.
- Directivas del OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, Hora y Lugar
Invitación	11/09/2024 (vía correo electrónico y/o SEACE)
Presentación de oferta	11/09/2024 Vía correo electrónico a: kvicente@minedu.gob.pe con copia a digere99@minedu.gob.pe
Revisión y Evaluación de Oferta	11/09/2024
Adjudicación • En acto privado a través del SEACE	11/09/2024

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Estructura de costos del precio ofertado. (**Anexo N° 4**)
- f) 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**)
- g) 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.

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

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.

2.3. PRESENTACION DE OFERTAS

La oferta se presentará en formato digital al correo kvicente@minedu.gob.pe con copia a digere99@minedu.gob.pe conforme a lo estipulado en el numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en la fecha señalada en el cronograma.

2.4. REVISION Y EVALUACION DE LA OFERTA

Consistirá en la verificación de la documentación de presentación obligatoria consignada en el numeral 2.2.1 “Documentación de presentación obligatoria” de las bases; de lo contrario, no será admitida.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Adicional a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proveedor ganador de la buena pro deberá presentar.

El cuadro detallado del personal por cada local en el que efectuará la labor de limpieza indicando los nombres y apellidos del personal que prestará el servicio de limpieza integral, así como los nombres y apellidos de los supervisores, y además.

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos del precio ofertado.
- h) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el "Cuadro de materiales e implementos" que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos y frecuencia respectiva.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración, y periodo de destaque.
- j) Manual de Procedimientos de Limpieza, enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
- k) Documentación del personal operario y supervisor propuesto para ejecutar el servicio, con una antigüedad no mayor de 90 días de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Declaración Jurada de Domicilio de todo el personal.
 - ii. Declaración Jurada de cada personal propuesto, acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno y con el visto bueno del representante legal del postor. Todo el personal.
 - iii. Copia de DNI o ficha RENIEC C4 de todo el personal.
 - iv. Certificado de antecedentes penales y policiales, sin registrar antecedentes, todo el personal. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
 - v. Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSa o entidades privadas autorizadas por el MINSa). Todo el personal.
 - vi. Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos, Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria, y constancia de despistaje de TBC. Todo el personal.

- vii. Currículum Vitae documentado con foto actualizada. Todo el personal.
- viii. Carné Sanitario Vigente. Todo el personal.
- ix. Certificado de Estudios. Todo el personal. (No es obligatorio)

m) Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles. 	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> - Sellos ambientales (Anexo N° 2)

n) 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 ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio.

o) Equipos de limpieza

- i. 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.
- ii. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

p) Capacitación a personal clave:

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

q) Capacitación a personal no clave:

- i. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ii. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- iii. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- iii. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

r) Póliza de Seguro de Deshonestidad, por el monto de \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Esta póliza deberá contener una cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de la Entidad. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio. Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.

s) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma asegurada equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio. Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.

- t) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La renovación de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose proceder a renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.
- v) Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449- 2011-SA/DM.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La liquidación del servicio se hará el último día de cada mes o periodo mensual de ejecución.

El Contratista dentro de los diez (10) hábiles del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Unidad de Administración los siguientes documentos que se detallan a continuación.

- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Administración.
- Comprobante de Pago.

2.7.1 PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos vigentes con los trabajadores destacados a la ENTIDAD.
- Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.

2.7.2 PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

- 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.

2.7.3 PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

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

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual de EL CONTRATISTA, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su Código de Cuenta interbancaria (CCI).

2.8 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad pagara 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TDR N° 182- 2024-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DIRECTA POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE

1) **SOLICITANTE**
 Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos- DIGERE– Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.

2) **OBJETO**
 Contratación de una persona jurídica que brinde el Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central y el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, para garantizar la salubridad de los trabajadores, por el plazo de ejecución de 248 días calendario o hasta la suscripción del contrato del procedimiento de selección que se convoque en el 2024, lo que ocurra primero, en cumplimiento de los Términos de Referencia e Inicio de Actividades, conforme el detalle de sus locales:

ITEM	SEDE	Provincia	Distrito	Dirección
01	Sede Central	Lima	San Borja	Calle del Comercio N° 193 (Pisos 3 y 4).
	Almacén	Lima	Cercado de Lima	Av. Venezuela N° 1887, 1889 y 1891 – Cercado de Lima

3) **FINALIDAD PÚBLICA**
 Mantener en óptimas condiciones de higiene, limpieza y desinfección de espacio, oficinas, exteriores (Almacén), baños, kitchenette, equipos, muebles, enseres, entre otros, de la Sede Central y Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, salvaguardando la salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acude a los locales de la Institución.

4) **DEL SERVICIO**
 El postor ganador de la Buena Pro se compromete a realizar el Servicio de Limpieza Integral en las Instalaciones de Sede Central y el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, durante el plazo de ejecución del contrato.

5) **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 El servicio se realizará en las Instalaciones de la DIGERE y su almacén, teniendo en cuenta los siguientes ambientes:

UBICACIÓN DE LOS LOCALES

ITEM	SEDE	Provincia	Distrito	Dirección	Área aproximada
01	Sede Central	Lima	San Borja	Calle del Comercio N° 193 (Pisos 3 y 4).	896 m2
	Almacén	Lima	Cercado de Lima	Av. Venezuela N° 1887, 1889 y 1891 – Cercado de Lima	8100 m2

En caso de traslado de sede o almacén a otro inmueble, la Entidad deberá informar al CONTRATISTA mediante carta a los correos institucionales indicados en el contrato, lo cual permita la continuidad del servicio de manera ininterrumpida.

SERVICIO HIGIÉNICOS POR CADA SEDE

SEDES	NÚMERO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS				TOTAL DE BAÑOS
	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	LAVADERO	
SEDE CENTRAL	11	12	7	1	5
ALMACÉN	11	11	7	1	5

6) PERSONAL REQUERIDO PARA CUBRIR EL SERVICIO

SEDES	PERSONAL REQUERIDO		
	OPERARIO	(*) SUPERVISOR	TOTAL
SEDE CENTRAL	2	1	3
ALMACÉN	2	2	4
TOTAL	4	3	7

(*) El supervisor asignado efectuará sus labores de forma diaria de manera inopinada en horario de la mañana y de la tarde de manera que tenga control con los operarios designados por el contratista.

7) RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO

7.1 DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores son responsables del grupo de trabajadores, efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, debiendo así mismo realizar labores de limpieza y desinfección. Atenderán cualquier reclamo que se presente y coordinarán con su empresa cualquier reemplazo solicitado, que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

7.2 DE LOS OPERARIOS

Efectuarán trabajo de limpieza, desinfección y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, según las disposiciones que sean impartidas.

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

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

7.3 DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

La distribución para cada turno la efectuará la empresa en coordinación con el especialista en Servicios Generales o el apoyo administrativo designado por la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por área.

8) ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El SERVICIO comprende la limpieza integral y desinfección de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 y de su almacén, para lo cual el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

8.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio se efectúa bajo la modalidad de intermediación laboral, siendo un servicio complementario para una labor específica y tiempo definido. Queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral con la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

8.2 RECEPCIÓN DE LOCALES

EL CONTRATISTA, antes del inicio del servicio, realizará las coordinaciones del caso con la Unidad de Administración de la DIGERE, para la recepción de la Sede Central y el Almacén. La entrega de los locales será mediante la correspondiente "Acta de Entrega, Cumplimiento de TDR e Inicio de Actividades" la cual será suscrita por el Jefe de la Unidad de Administración, previo visto bueno del personal designado por la Entidad y del representante designado por EL CONTRATISTA.

8.3 RESULTADOS ESPERADOS

- a) Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad, los ambientes y el mobiliario de la Sede Central y el Almacén de la DIGERE.
- b) Eliminar materiales nocivos en el medio ambiente.
- c) Eliminar olores desagradables.
- d) Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas en los ambientes de la DIGERE.
- e) Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.
- f) Eliminar y controlar la propagación de insectos, roedores, entre otros.
- g) El personal del Contratista deberá evacuar los desechos producto de las labores de limpieza, en las áreas asignadas por la Entidad.
- h) El personal del Contratista deberá almacenar los desechos sanitarios en los lugares asignados por la Entidad.
- i) Se utilizarán productos de impacto ambiental negativo, que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento o ecológicos, teniendo en cuenta el principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza conforme lo indicado en la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de setiembre de 2022, que aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de oficinas", con código CUBSO 7611150100390420.

8.4 RUTINAS

8.4.1 RUTINAS DIARIA

- Limpieza, barrido, trapeado y desinfección en todas las oficinas administrativas, salas de reuniones, pasadizos, veredas perimetrales (almacén), escaleras, área de estacionamiento, hangares, patio de maniobra, garitas de seguridad, talleres, entre otros.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- Limpieza de espejos, cristales y mamparas.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de gabinetes, equipos contra incendio, tableros de señalización, rejillas de ventilación, impresoras, surtidores de agua, cafeteras, refrigeradora, hervidor de agua, entre otros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, fotocopiadoras, máquinas de oficina en general.
- Limpieza y desinfección de manijas, botoneras, pasamanos, entre otros.
- Eliminación de desechos de las papeleras, basureros y otros recipientes de desechos.

- Limpieza total de baños y sanitarios con productos que eliminen los malos olores. Los baños deben quedar desodorizados (incluyendo sanitarios, mayólicas y muros). Además: Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Desodorizar los ambientes.
- Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas negras y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente en cada cambio o finalización de turno del servicio de limpieza a contratarse.
- Abastecimiento continuo de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido o espuma, ambientadores, colocación de bidones de agua (la Entidad cuenta con bidones).
- Barrido y baldeado de veredas externas del ingreso vehicular y peatonal (Almacén).

8.4.2 RUTINA SEMANAL

- Limpieza integral de oficinas y ambientes de trabajo.
- Limpieza total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas.
- Lavado con máquina y detergente, encerado y lustrado de todas las oficinas administrativas y pasadizos.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores en ambas sedes, y exteriores (Almacén).
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza integral de sillones y sillas.
- Limpieza integral y desinfección de baños y sanitarios, paredes enchapadas en mayólica, pisos, espejos, muebles, divisiones de cubículos, entre otros, con productos de limpieza desinfectantes que eliminen el sarro y malos olores.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpieza integral de refrigeradora, microondas, cafeteras, hervidoras de agua, entre otros artefactos.
- Baldeado de escaleras.
- Limpieza de altos (muebles, estantes, medianeras, entre otros)
- Lavado de las veredas internas y zona de estacionamientos (Almacén).
- Regado y mantenimiento del jardín (Almacén)

8.4.3 RUTINA MENSUAL

- Lavado de sillones y sillas (tapiz, ruedas, estructura metálica, respaldar, abrazaderas, etc.).
- Limpieza y lavado del piso de la azotea (Sede Central).
- Limpieza integral de persianas y lavado de cortinas, manteles y otros, de acuerdo a la necesidad.
- Limpieza perimetral del Almacén.
- Barrido y baldeado al patio de maniobras del Almacén.

8.4.4 RUTINA TRIMESTRAL

- Fumigación y desinsectación de todos los ambientes de la Institución (Sede Central y Almacén), previa coordinación con la Unidad de Administración de la Entidad.
- Desratización del Almacén de la DIGRE, previa coordinación con la Unidad de Administración de la DIGERE.

Dichas actividades (fumigación, desinsectación y desratización) deberán desarrollarse de manera trimestral, previa coordinación de ingreso, horario, día, etc. con la Unidad de Administración de la Entidad, como también las veces que lo requiera la Entidad, sin perjuicio del fiel cumplimiento del servicio de manera trimestral.

Los servicios de fumigación, desinsectación y desratización deberán ser efectuados por personal capacitado, con equipos, materiales y apoyo del personal necesario para asegurar un servicio adecuado.

Los servicios de desinsectación, desratización y fumigación deberán aplicarse con sustancias certificadas, presentando ficha técnica del producto a utilizar.

El CONTRATISTA emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado y serán presentados dentro de los siguientes diez (10) días calendario, los que estarán firmados y sellados por su director técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

8.4.5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando se requiera.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la Institución.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen responsable de la Entidad encargado de la coordinación del servicio.
- Brindar apoyo en eventos especiales que requieran limpieza como inauguraciones, visitas u otros similares que realice la DIGERE.
- El no cumplimiento de estas rutinas está sujeto a la penalidad correspondiente.

8.4.6 El CONTRATISTA, en coordinación con la Entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados.

8.4.7 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.

8.4.8 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.4.6 y 8.4.7. 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.

8.4.9 El CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) de manera semestral con talleres relacionados a los temas de: Manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia, Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, Procedimientos de limpieza y desinfección. Dichas capacitaciones serán evidenciadas mediante certificados o constancias de capacitación, las cuales deberán ser presentadas a la Entidad mediante correo electrónico institucional, mesa de parte virtual o física, dentro del periodo de ejecutada la capacitación.

8.4.10 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el cuadro N° 01, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 de la Ficha de Homologación Servicio de Limpieza de oficinas aprobada con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

8.4.11 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 N° 2 y de contar, sus correspondientes certificados.

8.4.12 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 (DS N° 016-2021-MINAN y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), 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.

8.4.13 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.

9) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

RELACION DE EQUIPOS: Los equipos que el postor pondrá a disposición para el cumplimiento de la ejecución de la prestación del servicio, por cada local serán los siguientes:

DESCRPCIÓN	U.M.	MODELO/AÑO	SEDE CENTRAL	ALMACÉN	TOTAL REQUERIDO
Lustradoras Lavadoras Industriales de 18 pulgadas (o similar) con discos para lavado y lustrado	Unidad	Antigüedad no mayor a 5 años	1	1	2

La entrega de las máquinas se dará al Inicio del Servicio en el Almacén de la DIGERE mediante guía de remisión. El CONTRATISTA 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 autorizado por la Entidad diez (10) días calendario después de ejecutado el servicio, y/o mesa de partes (Numeral 2.2.1.7 de la Ficha de Homologación Servicio de Limpieza de oficinas aprobada con la Resolución Ministerial N 169-2022-MINAM).

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, es asumido íntegramente por EL CONTRATISTA.

10) OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

La empresa declara conocer el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIGERE aprobado mediante Acta N° 001-2024-CSST del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual será notificado mediante correo electrónico antes de la ejecución de actividades.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

- a) El personal del CONTRATISTA que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud - Pensión), el mismo que deberá ser presentado para la firma del contrato y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.

* 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

- a) El CONTRATISTA deberá cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del CONTRATISTA, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores y público en general que asiste a nuestra Entidad.
- b) La empresa deberá presentar el Carnet de vacunación: De Hepatitis B, Tétanos e Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria, y constancia de despistaje de TBC del personal propuesto a la firma del contrato e inicio del servicio del personal reemplazante.

11) PÓLIZA DE SEGURO

El postor favorecido con la Buena Pro, deberá presentar para la suscripción del contrato: Pólizas de Seguro de Deshonestidad, Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual; y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión y Salud.

El CONTRATISTA deberá obtener y mantener actualizada durante el plazo de prestación del servicio las pólizas de Seguros en las que se señala a la ENTIDAD; los trabajadores que prestan efectivamente el servicio deberán estar incluidos en las referidas pólizas.

Las Pólizas deberán ser expedidas por las compañías que se encuentran supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

a) Póliza de Seguro de Deshonestidad

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

La suma asegurada a considerar será equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil dólares americanos).

Esta Póliza deberá de contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

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

b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

El CONTRATISTA deberá de contar con una Póliza de Seguros Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, la cual debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y considerará una suma asegurada equivalente a \$30.000.00 (Treinta mil dólares americanos). Esta Póliza considerará como asegurado adicional a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, que a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

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

c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión y Salud**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°03-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal destacado al servicio.

El CONTRATISTA, deberá cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, lo que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.

NOTA IMPORTANTE

Las Pólizas presentadas para la firma de contrato deberán tener vigencia por todo el periodo del servicio. Se hace notar que en el caso de SCTR Pensión y SCTR Salud se deberá presentar en adicional a la copia de la póliza matriz de cada ramo, las constancias mensuales de cobertura del personal, teniendo en cuenta el uso y costumbre del mercado para este riesgo.

12) HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL

El contratista deberá contar con el personal indicado en el numeral 6, para cumplir los turnos y supervisión para que el servicio sea eficiente y oportuno. Para dicho efecto, los postores deberán tener en cuenta lo siguiente:

N°	SEDES	TURNO		HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAL	TOTAL PARCIAL	TOTAL	
1	SAN BORJA	OPERARIOS (AS)					3	7
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 a 15:00	2			
			Segundo Turno	11:00 a 20:00	1			
2	CERCADO DE LIMA	OPERARIOS (AS)					4	
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 a 15:00	2			
			Segundo Turno	9:00 a 18:00	2			
* Los días sábados todo el personal de limpieza (operarios) ingresará en un único turno de 06:00 a 13:00 horas.								

Dentro de los horarios establecidos está incluido el horario de refrigerio, el cual se dará en el momento que el CONTRATISTA lo designe o coordine con su personal, considerando la continuidad del servicio en las instalaciones de la Entidad.

Como parte de las instalaciones que forman parte de la ENTIDAD, se deberá realizar la limpieza del Archivo Central de la DIGERE (ubicado en Av. La Molina 377 – Ate Vitarte, el cual cuenta con un área de 150 m2), cuando lo requiera la ENTIDAD, el cual se realizará con el apoyo del personal asignado a las sedes San Borja y Cercado de Lima, dentro de los días y horarios laborales, previa coordinación entre el personal supervisor del CONTRATISTA y la ENTIDAD, el cual se coordinará mediante correos electrónicos institucionales.

13) PERSONAL

El personal proporcionado por la empresa (supervisor (a) y operarios (as)) deberá ser seleccionado y preparado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y reunirá los siguientes requisitos:

PERFIL DEL PERSONAL

a) SUPERVISOR (Personal Clave)

- Mayor de edad. Se acreditará con copia del DNI, para la suscripción del contrato.
- Deberá tener experiencia como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas por un período mínimo de dos (02) años. La experiencia 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. Se acreditará como parte de su oferta. La antigüedad de los trabajos que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se acreditará con copia del certificado para la suscripción del contrato. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
- Contar con carnet sanitario vigente. Se acreditará con copia, para la suscripción del contrato.
- Estar física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con copia de certificado de salud o médico, para la suscripción del contrato.
- Contar con Carnet de vacunación de Hepatitis B, Tétanos, Influenza H1N1 o Influenza estacionaria) y constancia de despistaje de TBC.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Para la suscripción del contrato el postor debe adjuntar una declaración jurada del personal propuesto como supervisor, señalando que no cuenta con dichas restricciones.
- Certificado domiciliario (declaración jurada) que deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

El (La) Supervisor(a) por parte del CONTRATISTA es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados a la Entidad.

Deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Unidad de Administración, para lo cual deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el CONTRATISTA. Asimismo, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, conocedor(a) de los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con EL CONTRATISTA cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

Asimismo, es el (la) encargado(a) de la buena calidad del servicio de limpieza, así como del cumplimiento de todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado y que cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, que conozca sus funciones y de la buena calidad de los materiales, implementos, maquinarias, equipos y de su correcta operación.

El (la) Supervisor(a) será el nexo para toda comunicación que quiera realizar la Unidad de Administración con EL CONTRATISTA y será el (la) encargado(a) de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.

El (la) Supervisor(a) también realizará labores como operario del servicio de limpieza.

b) OPERARIO

- Mayor de 18 años. Se acreditará con copia del DNI, para la suscripción del contrato. Experiencia prestando el servicio de limpieza como operario por un período mínimo de seis (06) meses. La experiencia 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. Se acreditará con copia a la suscripción del contrato. La antigüedad de los trabajos que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se acreditará con copia del certificado a la suscripción del contrato. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- Estar físicamente apto para el desempeño adecuado de sus funciones (Carnet de Sanidad o Certificado de Salud vigente¹)
- Contar con Carnet Sanitario vigente. Se acreditará con copia a la suscripción del contrato.
- Contar con Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria) y constancia de despistaje de TBC. 10
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Para la suscripción del contrato el postor deberá adjuntar una declaración jurada del personal propuesto como operario, señalando que no cuenta con dichas restricciones.
- Certificado domiciliario (declaración jurada) que deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

14) UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL FOTOCHECK

El vestimenta e indumentaria de protección del personal de limpieza asignado (supervisor/operarios) será proporcionado por el CONTRATISTA y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

a) Supervisor y Operario de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

Personal	Descripción	Cantidad por operario
Supervisor y Operario de Limpieza	Pantalón	2.00
	Chompa de botones <i>*Solo para la primera entrega.</i>	2.00
	Polo manga corta o larga <i>*Manga Corta: Para entregas de noviembre a marzo.</i> <i>*Manga larga: Entregas de setiembre a noviembre.</i>	2.00
	San Borja: Par de zapatos o zapatilla de seguridad de caña baja liviana con suela antideslizante, color negro. ²	1.00
	Almacén: Par de zapatos de seguridad de caña media con suela antideslizante, color negro.	
	Gorro con logo	2.00
	Par de botas de jebe	1.00

¹ El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlinicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

² Reglamento de la Ley N.º 29783, que establece normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

- a) La ropa de trabajo, polo manga corta y larga, debe de llevar como mínimo impreso el logo y nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
 - b) La chompa, deberá llevar como mínimo impreso el logo y nombre de la empresa en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
 - c) El juego de uniforme se entregará al inicio del servicio y luego a los cuatro (04) meses, a excepción del par de zapatos, zapatillas y botas de jebe, el cual se entregará por única vez al inicio del servicio.
 - d) Para ello, el CONTRATISTA realizará la entrega de un (01) juego de uniforme por cada operario y supervisor en el almacén de la DIGERE presentando guía de remisión.
 - e) Si durante la ejecución contractual se necesita realizar algún cambio de personal permanente, el CONTRATISTA deberá realizar la entrega de un (01) juego de uniforme completo en el almacén de la DIGERE, a más tardar un día antes de iniciadas las funciones del nuevo personal.
 - f) Si durante la ejecución contractual se necesita realizar el cambio de alguna de los elementos del uniforme por desgaste, deterioro que afecte las funciones del operario o supervisor, el CONTRATISTA deberá realizar la entrega de la prenda o indumentaria solicitada por la Entidad en el almacén de la DIGERE, a más tardar un día antes de iniciadas las funciones del nuevo personal.
 - g) El personal designado de Servicios Generales de la Unidad de Administración de la DIGERE, verificará las características detalladas en relación a los uniformes, la cantidad será acorde a la relación del personal solicitado en los términos de referencia por local, y la guía de remisión acorde a las cantidades entregadas.
- 15) **IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**
El personal asignado deberá portar su Carnet de Identificación o fotocheck. Asimismo, durante la prestación del servicio, el control de asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio de limpieza será efectuado por el CONTRATISTA y validado por la Entidad, debiendo emitir partes semanales de su control cuya copia entregará al personal designado por la Entidad.
- 16) **DE LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL**
Todo el personal deberá estar correctamente uniformado; el uniforme se entregará al inicio del servicio y renovado cada cuatro (04) meses, cuidando permanentemente la correcta presentación, aseo y pulcritud de sus trabajadores, por lo que en su estructura de costos deberá tener en cuenta la cantidad de personas y uniformes a asignar a cada uno de ellos y según el puesto a cubrir (supervisor y operario).
- 17) **REMUNERACIONES**
- En adición a la remuneración mínima vital, el postor deberá considerar en su propuesta económica asignación familiar, horas extras, feriados y otros, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
 - Los reajustes que pudiera decretar el Gobierno en materia de Remuneración Mínima Vital podrán en lugar al reajuste de precios pactados, sólo en aquellos rubros de la estructura de costos en que demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte referida al personal que trabaja en la prestación del servicio a la DIGERE, no así en los empleados de administración y otros costos indirectos.
 - EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia con la DIGERE.

ADVERTENCIA:

La estructura de costos debe contener, como mínimo, los conceptos detallados en los Anexos N° 03, y podrá ser verificada por la Entidad antes de la suscripción del contrato. De encontrarse algún error en sus cálculos será corregido sin que varíe el monto adjudicado, asumiendo el postor ganador toda responsabilidad.

18) DE LAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

Los operarios y supervisores designados deberán cumplir, adicionalmente a las rutinas propuestas, los siguientes considerandos:

- 18.1 Conocer y practicar la cortesía con el personal de la Entidad y público en general.
- 18.2 Estar correctamente uniformado con el logo del CONTRATISTA.
- 18.3 Llevar a cabo las instrucciones o disposiciones que emanen del encargado de coordinar la administración del servicio.
- 18.4 Tomar las medidas de precaución necesarias para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros y acreditar lo actuado; asimismo tomar todas las providencias del caso a fin que las labores de riesgo se efectúen con todas las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso, hará uso de su póliza de seguros correspondiente.
- 18.5 No se permitirá el ingreso de personal previamente autorizado por la Entidad, para lo cual el CONTRATISTA deberá remitir la documentación que de cumplimiento al perfil mínimo solicitado.
- 18.6 Participar en los planes y/o programas sobre seguridad que formule la Entidad.
- 18.7 Utilizar productos de limpieza registrados por la autoridad competente, que no afecten la ecología.
- 18.8 Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a su personal y/o terceros, originado por la presentación del servicio.
- 18.9 El CONTRATISTA deberá realizar el abono en cuenta de la remuneración de sus trabajadores (operarios, supervisor y/o retén, en caso haya prestado servicios durante el periodo) en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios.
- 18.10 La relación laboral del personal asignado a la prestación del servicio está única y exclusivamente a cargo de la empresa, siendo la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado al servicio.
- 18.11 El CONTRATISTA deberá contar con personal calificado retén (mínimo 01), previamente autorización, el cual podrá cubrir la inasistencia, enfermedad, vacaciones, cambio, retiro intempestivo, etc., del personal permanente asignado a la DIGERE.
- 18.12 El personal retén deberá cubrir el puesto en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia, abandono del puesto, impedimento de ingreso, entre otros, del personal asignado a la DIGERE.
- 18.13 El personal operario y supervisor durante sus actividades de limpieza deberá usar los letreros de piso mojado, los cuales serán otorgados por la Entidad.
- 18.14 Previo al ingreso del personal retén debidamente autorizado por la ENTIDAD para cubrir el puesto de algún personal permanente, el CONTRATISTA deberá presentar su SCTR vigente (retén).
- 18.15 El CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) de manera semestral con talleres relacionados a los temas de:
 - ✓ Manejo de residuos sólidos.
 - ✓ Ecoeficiencia.
 - ✓ Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas.
 - ✓ Procedimientos de limpieza y desinfección.

Los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas mediante certificados o constancias de capacitación, las cuales deberán ser presentadas a la Entidad mediante correo electrónico institucional, mesa de parte virtual o física, dentro del periodo correspondiente (semestral) de ejecutada la capacitación.

19) ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 19.1 En caso se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la DIGERE, durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA queda obligado a comunicar por escrito tal ocurrencia dentro de las 24 horas siguientes, debiendo dirigir la misma a la Jefatura de la Unidad de Administración.

- 19.2 El CONTRATISTA deberá poner en conocimiento del personal designado por la Entidad, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 19.3 Eventualmente el personal designado por la Entidad podrá solicitar a la empresa el apoyo del personal asignado al servicio por el CONTRATISTA para que realicen labores específicas.
- 19.4 En relación a los actos deshonestos (respecto a dinero, bienes, valores y/o activos de la Entidad) que pudiera cometer el personal del contratista y en caso la aseguradora no cubriera el íntegro de la pérdida, la diferencia (que puede ser por razón del deducible, o descuentos por depreciación y/o mejora tecnológica) será asumida por el CONTRATISTA, en el plazo no mayor de 10 días calendarios y antes de la finalización de la vigencia del contrato.
De presentarse estos casos la Entidad notificará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicio de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiera efectuar para los procedimientos de ser necesarios.

El Contratista, hará de conocimiento al personal designado por la Entidad, sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la DIGERE, durante la vigencia del contrato.

El CONTRATISTA, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algunos bienes que se encuentren en las instalaciones de la DIGERE, presentará un escrito al especialista contratado en Control Patrimonial o Servicios Generales de la DIGERE, al día siguiente de ocurrido los hechos, para la cual se levantará un acta suscrita por el citado especialista y el supervisor de EL CONTRATISTA.

En el caso que no pudiese establecer responsabilidades se determinará a través de una investigación policial o fiscal. Si luego de haber concluido las investigaciones se encuentra como responsable a EL CONTRATISTA, quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. La Entidad queda facultada para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

20) ACCIONES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

- 20.1 EL CONTRATISTA queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesarias para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad que el personal deba contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente e incluyendo a los trabajadores que efectivamente prestan el servicio. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- 20.2 La Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, no indemnizará a la empresa contratista por posibles pérdidas, daños o desperfectos que surjan en relación a las máquinas de limpieza, siendo entera responsabilidad del personal de limpieza designado por el CONTRATISTA su cuidado y buen uso. Cabe señalar que dichas máquinas deberán ser devueltas al finalizar el contrato.

21) REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Adicional a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proveedor ganador de la buena pro deberá presentar:

El cuadro detallado del personal por cada local en el que efectuará la labor de limpieza indicando los nombres y apellidos del personal que prestará el servicio de limpieza integral, así como los nombres y apellidos de los supervisores, y además:

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para perfeccionar el

contrato por mesa de partes virtual <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver horarios establecidos) o de manera presencial:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos del precio ofertado.
- h) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el "Cuadro de materiales e implementos" que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos y frecuencia respectiva.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración, y periodo de destaque.
- j) Manual de Procedimientos de Limpieza, enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
- k) Documentación del personal operario y supervisor propuesto para ejecutar el servicio, con una antigüedad no mayor de 90 días de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Declaración Jurada de Domicilio de todo el personal. Todo el personal.
 - ii. Declaración Jurada de cada personal propuesto, acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno y con el visto bueno del representante legal del postor. Todo el personal.
 - iii. Copia de DNI o ficha RENIEC C4 de todo el personal.
 - iv. Certificado de antecedentes penales y policiales, sin registrar antecedentes, todo el personal. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
 - v. Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA o entidades privadas autorizadas por el MINSA). Todo el personal.
 - vi. Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos, Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria, y constancia de despistaje de TBC. Todo el personal.
 - vii. Currículum Vitae documentado con foto actualizada. Todo el personal.
 - viii. Carné Sanitario Vigente. Todo el personal.
 - ix. Certificado de Estudios. Todo el personal. (No es obligatorio)

m) 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):	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o;	- Ficha técnica del producto 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 (Anexo N° 2)

n) 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 ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio.

- o) Equipos de limpieza
 - i. 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.
 - ii. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- p) Capacitación a personal clave:
 - i. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - ii. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - iii. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - ii. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
- q) Capacitación a personal no clave:
 - i. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - ii. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - iii. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - iii. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- r) Póliza de Seguro de Deshonestidad, por el monto de \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Esta póliza deberá contener una cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de la Entidad. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.
Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.
- s) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma asegurada equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.
Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.
- t) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La renovación de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose proceder a renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.
- v) Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

22) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará según lo establecido en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La liquidación del servicio se hará el último día de cada mes o periodo mensual de ejecución. EL CONTRATISTA dentro de los días diez (10) días calendario del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Unidad de Administración los documentos que se detallan a continuación:

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la

Autoridad Administrativa de Trabajo.³

- Copia simple de los contratos suscritos vigentes con los trabajadores destacados a la Entidad.⁴
- Cuadro de control de asistencia debidamente suscrito por el supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

- 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.

PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

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

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual de EL CONTRATISTA, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

23) PRODUCTOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

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

24) PRODUCTOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE USO MENSUAL

Los productos, materiales e implementos de limpieza a utilizarse deberán ser los de la lista adjunta y que preserve los bienes muebles e inmuebles donde funciona la DIGERE. Asimismo, que no perjudiquen el medio ambiente.

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

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

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

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁴ 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.

una adecuada prestación.

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

- a) En relación a las características y especificaciones de los productos y materiales de limpieza, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Cuadro N° 01

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

b) Marcado y rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o 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 2)
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.
- Los productos deben ser entregados con su empaque de fábrica.

Toda entrega de materiales de limpieza e implementos se dará en el almacén de la DIGERE mediante guía de remisión, a más tardar el primer día calendario de cada mes.

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

Para la Sede Central:

PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, SEDE CENTRAL	U.M.	CANTIDAD
Deodorizador de ambiente en spray	Unidad	8
Desinfectante Pino	Galón	4
Detergente industrial granulado	Kg	3
Champu en líquido	Litros	3
Lejía industrial con 7.5% de hipoclorito de sodio	Galón	3
Limpia vidrios	Galón	2
Perfumadores de ambiente	Galón	3
Removedor o Quita sarro	Galón	2
Trapo industrial	Kg	3
Cera roja en pasta	galon	2
Silicona en spray	Unidad	6
Papel Higiénico x 500 m	Unidad	40
Papel Toalla x 200 m ²⁴	Unidad	60
Jabón de tocador tipo espuma 800 ml	Unidad	18
Pulverizador repuesto (gatillo) con base	Unidad	4
Pulverizador repuesto (gatillo)	Unidad	8
Bolsa negra 140 l (basura)	Unidad	200
Bolsa negra mediana 26" x 32" (75 l)	Unidad	200
Bolsa negra chica 20" x 20" (25 l)	Unidad	100
Franela 40 x 60 cm	Unidad	8
Trapeador de felpa de 40x70 cm.	Unidad	8
Trapeador de felpa de 70x70 cm.	Unidad	8
Guantes de Jebe (amarillo)	Par	8
Guantes multipropósito (Con alta resistencia a cortes y desgarros)	Par	4
Esponja Verde de 14cmx10cm	Unidad	4
Repuesto Mops de Luna	Unidad	2
Repuesto Mops de Piso	Unidad	3

Para el Almacén DIGERE

PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, ALMACEN	U. MEDIDA	CANTIDAD
Desodorizador de ambiente en spray	Unidad	6
Desinfectante Pino	Galón	5
Detergente industrial granulado	Kg	8
Cera líquida	Galón	8
Lejía Industrial con 7.5% de hipoclorito de sodio ²¹	Galón	8
Limpia vidrios	Galón	4
Perfumadores de ambiente	Galón	7
Removedor o Quita sarro	Galón	2
Trapo industrial	Kg	8
Silicona spray	Unidad	3
Papel Higiénico x 500 m	Unidad	36
Papel Toalla x 200 m	Unidad	60
Pulverizador repuesto (gatillo)	Unidad	4
Pulverizador repuesto con base	Unidad	2
Jabón de tocador tipo espuma de 800 ml	Unidad	12
Bolsa negra 240 l (basura)	Unidad	200
Bolsa negra mediana 26" x 32" (75 l)	Unidad	200
Bolsa negra chica 20" x 20" (25 l)	Unidad	200
Franela 40 x 60 cm	Unidad	6
Trapeador de felpa de 40x70 cm.	Unidad	5
Trapeador de felpa de 70x70 cm.	Unidad	20
Guantes de Jebe	Par	6
Guantes multipropósito (Con alta resistencia a cortes y desgarros)	Par	3
España Verde de 14cmx10cm ²⁶	Unidad	2
Repuesto Mops de Luna	Unidad	3

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SOLICITUD

Para la Sede Central:

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	U. MEDIDA	CANTIDAD
Balde de plástico con 17 litros de capacidad	Unidad	2
Base de trapeador de madera	Unidad	2
Desodorador de inodoro	Unidad	4
Base para Mop de 60 cm	Unidad	2
Base para Mop para Luna	Unidad	2
Escoba para interior de plástico	Unidad	4
Escobilla de mano	Unidad	4
Escobillón de 60 cm	Unidad	2
Hisopo para inodoro con base	Unidad	4
Jalador de agua de 50 cm	Unidad	2
Recogedor de plástico para basura	Unidad	4
Sacudidor de tela	Unidad	2

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

Para el Almacén:

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	U. MEDIDA	CANTIDAD
Balde de plástico con 17 litros de capacidad	Unidad	3
Escoba para interior de plástico	Unidad	9
Base para Mop de 60 cm	Unidad	1
Base para Mop para Luna	Unidad	1
Escobilla de mano	Unidad	6
Escobillón de 85 cm	Unidad	9
Hisopo para inodoro con base	Unidad	3
Jalador de agua de 50 cm	Unidad	1
Recogedor de plástico para de basura	Unidad	9
Sacudidor de tela	Unidad	6
Extensiones eléctricas domésticas, de tres tomas y 40 m de extensión mínima	Unidad	2

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

NOTA: El CONTRATISTA deberá utilizar y entregar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio.

25) DE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de los implementos, materiales y equipos mínimos necesarios que le permitan la oportuna y efectiva prestación del servicio. La empresa empleará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio, los mismos que deben estar en buen estado de conservación y mantenimiento. La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio, considerándose como mínimo la marca y el modelo.

26) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El periodo de contratación es por 248 días calendario o hasta la suscripción del contrato del procedimiento de selección que se convoque en el 2024, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato y de la suscripción del acta de instalación del servicio donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia. El Acta de instalación se firmará previa coordinación entre el CONTRATISTA y la Entidad.

27) RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Administración otorgará la conformidad del servicio, contando previamente con el informe favorable del personal designado por la Entidad. De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicando claramente el sentido de estas, otorgándose al proveedor un plazo prudencial para la subsanación en función de la complejidad del servicio materia de la presente contratación. Dicho plazo no podrá ser menor a dos (02) días ni mayor a ocho (08) días calendario.

El responsable de dar la conformidad deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días posteriores a la prestación efectiva del mismo, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendarios; para lo cual el contratista deberá entregar toda la documentación sustentatoria para tramitar el pago, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

28) PENALIDADES

a) Por mora en la ejecución de la prestación

i. Si el CONTRATISTA incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ii. La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto Vigente} \\ \text{F} \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

b) Otras penalidades

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

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento (*)
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y operario.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
2	Por realizar el cambio o retiro de operarios y/o supervisor sin comunicación previa a la ENTIDAD. La penalidad se aplicará por personal.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
3	Por ingreso de personal (operario o supervisor) a las instalaciones de la Entidad para la ejecución del servicio sin previa autorización formal por parte de la Entidad.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
4	Cuando el CONTRATISTA no cumpla con pagar a su personal el sueldo, CTS, beneficios, gratificaciones, en forma puntual y completa por el	2% de la UIT	Según voucher de pago y/o transferencia a cuenta

	servicio prestado a la ENTIDAD la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor) ⁵ .		
5	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos, juegos de uniformes y equipos, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario. No se recibirán bienes que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados y rotulados en su presentación original de fábrica.	3% de la UIT	Según guía de remisión
6	Que los operarios y/o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario o supervisor.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
7	Cada vez que se 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.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
9	Por abandono de puesto sin autorización expresa de Servicios Generales de la Unidad de Administración.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
10	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
11	En caso se verifique que los productos de limpieza entregados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado de acuerdo al numeral IX, ítem h). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	4% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
12	No contar con envases debidamente identificados (etiqueta o rótulo) para la identificación de los productos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
13	Por no presentar oportunamente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR actualizado y vigente, con la inclusión del personal destacado al periodo correspondiente.	3% de la UIT	-
14	No mantener vigente, cancelada y/o actualizada las pólizas de deshonestidad y/o responsabilidad civil, con la inclusión del personal destacado al periodo correspondiente.	4% de la UIT	-
15	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia y operario.	4% de la UIT	Según acta de ocurrencia
16	En caso se verifique y/o evidencie que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia

⁵ Para ello el contratista deberá informar luego de instalado el servicio las fechas de pagos mensuales las cuales no deberán superar el mes correspondiente.

	seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.		
17	En caso no se realice el mantenimiento semestral de las máquinas de limpieza en las sedes de la Entidad donde se encuentran internadas.	3% de la UIT	Según acta de ocurrencia
18	En caso no se realicen las actividades de fumigación, desinsectación y/o desratización en las instalaciones de la Entidad.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
19	No presentar los documentos para pago luego de 10 días calendario de concluido el mes anterior o periodo mensual de ejecución.	2% de la UIT	-

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

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

(* PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN:

El responsable de Servicios Generales, al verificar un incumplimiento por parte del CONTRATISTA solicitará la evidencia correspondiente para el levantamiento de observaciones, mediante informe y/o carta, si en el plazo otorgado por la Entidad el CONTRATISTA no subsana lo observado, se procederá con la aplicación de penalidad, según corresponda.

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento. las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

29) CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- ✓ Servicio a todo costo.
- ✓ Sistema de contratación: a suma alzada.
- ✓ El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la firma del Contrato. Anexos N° 06

30) IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta 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 o 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

31) REAJUSTE

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

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar los todos conceptos indicados en el Anexo E publicado junto con las Bases de la Convocatoria, los cuáles han sido considerados en el valor estimado; aspecto que será precisado en las Bases y en dicho Anexo.

Nota: La Entidad reconocerá los incrementos decretados por el Gobierno Central, siempre y cuando se trate de incrementos de sueldo afectos a impuestos de ley.

32) RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

33) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

34) CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

35) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY N° 31564 “LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO”

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se

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

ANEXOS

Anexo N° 01

ÍTEM N° 01: PAPEL HIGIÉNICO X 500 M

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



Imagen referencial

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

ÍTEM N° 02: PAPEL TOALLA X 200 M

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



Imagen referencial

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

- o **Transporte y seguros:** La adquisición deberá incluir transporte y la entrega del producto al almacén.
- o **Garantía comercial:** Mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de firmada la conformidad otorgada.

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

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



Imagen referencial

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

Anexo N° 02

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.

ANEXO N° 03

Modelo referencial de estructura de costos

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de desinfección, desinfectación y desratización), a nivel departamental de la jurisdicción de las sedes del presente requerimiento.</p> <p>Acreditación:</p> <p>1. Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de desinfección, desinfectación y desratización), a nivel departamental de la jurisdicción de las sedes del presente requerimiento. En caso de consorcio, la referida documentación será presentada por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar el objeto de la convocatoria.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE EN LA ESPECIALIDAD
B.1.1	CAPACITACION
	<p>SUPERVISOR:</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d) Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad o organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR:</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Experiencia: No menor de dos (02) años de experiencia como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>a) 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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUENTA Y NUEVE CON 36/100 NUEVOS SOLES (S/.'1'973,349.36) de la contratación, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de 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.</p> <p>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</p>

Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto material de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio Contrataciones del Estado".</i>



Firmado digitalmente por:
PEZEROS OSORES Karen Del
Carmen FAU 20555533943 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/09/2024 12:48:59-0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

	<p>Supervisor:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1" data-bbox="304 645 1385 1070"> <tr> <td data-bbox="304 645 1385 678"> <p>Importante</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 678 1385 1070"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponde con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </td> </tr> </table>	<p>Importante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponde con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<p>Importante</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponde con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> 			
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>		

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'973,349.36 (Un millón novecientos setenta y tres mil trescientos cuarenta y nueve con 36/100 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.

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 pago¹⁹, 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

· 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".

19 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.*

CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

CONTRATO N° 0*** - 2024-MINEDU/VMGP/UE 120

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE

Conste por el presente documento, la contratación del “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE**”, que celebra de una parte el Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555533943, con domicilio legal en la Calle Comercio N° 193 del distrito de San Borja, departamento y provincia de Lima, representada por el Director de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, señor **MANUEL ISIDRO VÁSQUEZ FLORES**, identificado con DNI N° 42178705, designado mediante Resolución Ministerial N° 380-2024-MINEDU de fecha 30 de julio de 2024; y de otra parte la empresa *****., con RUC N° *****., con domicilio legal *****., departamento y provincia de *****., inscrita en la Partida Electrónica N° ***** del Registro de Personas Jurídicas, de la Oficina Registral de *****., debidamente representado por su Gerente General, señor (a) ***** con DNI N° *****., según poder inscrito en la Partida Electrónica N° *****, Asiento N° ***** del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de ***, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ** de setiembre de 2024, el órgano encargo de las contrataciones adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE**, a favor de la empresa *****., cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con *****., presentada ***** de setiembre de 2024, la empresa ***** adjunta documentación requerida en las bases integradas para el perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE**”, en estricto cumplimiento de los términos de referencia contenidas en las Bases Integradas:

UBICACIÓN DE LOS LOCALES

ITEM	SEDE	Provincia	Distrito	Dirección	Área aproximada
01	Sede Central	Lima	San Borja	Calle del Comercio N° 193 (Pisos 3 y 4).	896 m2
	Almacén	Lima	Cercado de Lima	Av. Venezuela N° 1887,1889 y 1891 – Cercado de Lima	8100 m2

PERSONAL REQUERIDO PARA CUBRIR EL SERVICIO

SEDES	PERSONAL REQUERIDO		
	OPERARIO	(*) SUPERVISOR	TOTAL
SEDE CENTRAL	2	1	3
ALMACÉN	2	2	4
TOTAL	4	3	7

(*) El supervisor asignado efectuará sus labores de forma diaria de manera inopinada en horario de la mañana y de la tarde de manera que tenga control con los operarios designados por el contratista.

12) HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL

El contratista deberá contar con el personal indicado en el numeral 6, para cumplir los turnos y supervisión para que el servicio sea eficiente y oportuno. Para dicho efecto, los postores deberán tener en cuenta lo siguiente:

N°	SEDES	TURNO	HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAL	TOTAL PARCIAL	TOTAL	
1	SAN BORJA	OPERARIOS (AS)				3	7
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 a 15:00	2		
			Segundo Turno	11:00 a 20:00	1		
2	CERCADO DE LIMA	OPERARIOS (AS)				4	
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 a 15:00	2		
			Segundo Turno	9:00 a 18:00	2		
* Los días sábados todo el personal de limpieza (operarios) ingresará en un único turno de 06:00 a 13:00 horas.							

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ 146,186.53 (Ciento cuarenta y seis mil ciento ochenta y seis y 53/100 soles), 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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES. La liquidación del servicio se hará el último día de cada mes o periodo mensual de ejecución.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 248 DÍAS CALENDARIOS O HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE CONVOQUE EN EL 2024 lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia..

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.”

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Administración, previo informe del especialista en servicios generales en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación de producida la recepción de la prestación.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES. -

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se enuncian las siguientes penalidades, las que serán deducidas del pago correspondiente al mes siguiente de ocurrida la falta o del pago final; o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de las garantías a que se refiere el artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento (*)
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y operario.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
2	Por realizar el cambio o retiro de operarios y/o supervisor sin comunicación previa a la ENTIDAD. La penalidad se aplicará por personal.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
3	Por ingreso de personal (operario o supervisor) a las instalaciones de la Entidad para la ejecución del servicio sin previa autorización formal por parte de la Entidad.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
4	Cuando el CONTRATISTA no cumpla con pagar a su personal el sueldo, CTS, beneficios, gratificaciones, en forma puntual y completa por el	2% de la UIT	Según voucher de pago y/o transferencia a cuenta

	servicio prestado a la ENTIDAD la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor) ⁵ .		
5	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos, juegos de uniformes y equipos, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirán materiales sin registro sanitario. No se recibirán bienes que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados y rotulados en su presentación original de fábrica.	3% de la UIT	Según guía de remisión
6	Que los operarios y/o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario o supervisor.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
7	Cada vez que se 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.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
9	Por abandono de puesto sin autorización expresa de Servicios Generales de la Unidad de Administración.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
10	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas. (Penalidad por evento y por cada operario).	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia y registro de asistencia
11	En caso se verifique que los productos de limpieza entregados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado de acuerdo al numeral IX, ítem h). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	4% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
12	No contar con envases debidamente identificados (etiqueta o rótulo) para la identificación de los productos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Según acta de ocurrencia y evidencia fotográfica
13	Por no presentar oportunamente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR actualizado y vigente, con la inclusión del personal destacado al periodo correspondiente.	3% de la UIT	-
14	No mantener vigente, cancelada y/o actualizada las pólizas de deshonestidad y/o responsabilidad civil, con la inclusión del personal destacado al periodo correspondiente.	4% de la UIT	-
15	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia y operario.	4% de la UIT	Según acta de ocurrencia
16	En caso se verifique y/o evidencie que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia

⁵ Para ello el contratista deberá informar luego de instalado el servicio las fechas de pagos mensuales las cuales no deberán superar el mes correspondiente.

	seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.		
17	En caso no se realice el mantenimiento semestral de las máquinas de limpieza en las sedes de la Entidad donde se encuentran internadas.	3% de la UIT	Según acta de ocurrencia
18	En caso no se realicen las actividades de fumigación, desinsectación y/o desratización en las instalaciones de la Entidad.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
19	No presentar los documentos para pago luego de 10 días calendario de concluido el mes anterior o periodo mensual de ejecución.	2% de la UIT	-

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²

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

- Centro de análisis y resolución de conflictos de la Pontificia universidad Católica del Perú.
- Centro de arbitraje y resolución de disputas del colegio de ingenieros del Perú – consejo departamental Lima
- Centro internacional de arbitraje de AmCham Perú.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³

8) ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El SERVICIO comprende la limpieza integral y desinfección de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 y de su almacén, para lo cual el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

8.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio se efectúa bajo la modalidad de intermediación laboral, siendo un servicio complementario para una labor específica y tiempo definido. Queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral con la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

² 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).

³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

8.2 RECEPCIÓN DE LOCALES

EL CONTRATISTA, antes del inicio del servicio, realizará las coordinaciones del caso con la Unidad de Administración de la DIGERE, para la recepción de la Sede Central y el Almacén. La entrega de los locales será mediante la correspondiente "Acta de Entrega, Cumplimiento de TDR e Inicio de Actividades" la cual será suscrita por el Jefe de la Unidad de Administración, previo visto bueno del personal designado por la Entidad y del representante designado por ELCONTRATISTA.

8.3 RESULTADOS ESPERADOS

- a) Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad, los ambientes y el mobiliario de la Sede Central y el Almacén de la DIGERE.
- b) Eliminar materiales nocivos en el medio ambiente.
- c) Eliminar olores desagradables.
- d) Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas en los ambientes de la DIGERE.
- e) Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.
- f) Eliminar y controlar la propagación de insectos, roedores, entre otros.
- g) El personal del Contratista deberá evacuar los desechos producto de las labores de limpieza, en las áreas asignadas por la Entidad.
- h) El personal del Contratista deberá almacenar los desechos sanitarios en los lugares asignados por la Entidad.
- i) Se utilizarán productos de impacto ambiental negativo, que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento o ecológicos, teniendo en cuenta el principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza conforme lo indicado en la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de setiembre de 2022, que aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de oficinas", con código CUBSO 7611150100390420.

8.4 RUTINAS

8.4.1 RUTINAS DIARIA

- Limpieza, barrido, trapeado y desinfección en todas las oficinas administrativas, salas de reuniones, pasadizos, veredas perimetrales (almacén), escaleras, área de estacionamiento, hangares, patio de maniobra, garitas de seguridad, talleres, entre otros.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- Limpieza de espejos, cristales y mamparas.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de gabinetes, equipos contra incendio, tableros de señalización, rejillas de ventilación, impresoras, surtidores de agua, cafeteras, refrigeradora, hervidor de agua, entre otros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, fotocopiadoras, máquinas de oficina en general.
- Limpieza y desinfección de manijas, botoneras, pasamanos, entre otros.
- Eliminación de desechos de las papeleras, basureros y otros recipientes de desechos.

- Limpieza total de baños y sanitarios con productos que eliminen los malos olores. Los baños deben quedar desodorizados (incluyendo sanitarios, mayólicas y muros). Además: Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Desodorizar los ambientes.
- Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas negras y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente en cada cambio o finalización de turno del servicio de limpieza a contratarse.
- Abastecimiento continuo de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido o espuma, ambientadores, colocación de bidones de agua (la Entidad cuenta con bidones).
- Barrido y baldeado de veredas externas del ingreso vehicular y peatonal (Almacén).

8.4.2 RUTINA SEMANAL

- Limpieza integral de oficinas y ambientes de trabajo.
- Limpieza total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas.
- Lavado con máquina y detergente, encerado y lustrado de todas las oficinas administrativas y pasadizos.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores en ambas sedes, y exteriores (Almacén).
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza integral de sillones y sillas.
- Limpieza integral y desinfección de baños y sanitarios, paredes enchapadas en mayólica, pisos, espejos, muebles, divisiones de cubículos, entre otros, con productos de limpieza desinfectantes que eliminen el sarro y malos olores.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpieza integral de refrigeradora, microondas, cafeteras, hervidoras de agua, entre otros artefactos.
- Baldeado de escaleras.
- Limpieza de altos (muebles, estantes, medianeras, entre otros)
- Lavado de las veredas internas y zona de estacionamientos (Almacén).
- Regado y mantenimiento del jardín (Almacén)

8.4.3 RUTINA MENSUAL

- Lavado de sillones y sillas (tapiz, ruedas, estructura metálica, respaldar, abrazaderas, etc.).
- Limpieza y lavado del piso de la azotea (Sede Central).
- Limpieza integral de persianas y lavado de cortinas, manteles y otros, de acuerdo a la necesidad.
- Limpieza perimetral del Almacén.
- Barrido y baldeado al patio de maniobras del Almacén.

8.4.4 RUTINA TRIMESTRAL

- Fumigación y desinsectación de todos los ambientes de la Institución (Sede Central y Almacén), previa coordinación con la Unidad de Administración de la Entidad.
- Desratización del Almacén de la DIGRE, previa coordinación con la Unidad de Administración de la DIGERE.

Dichas actividades (fumigación, desinsectación y desratización) deberán desarrollarse de manera trimestral, previa coordinación de ingreso, horario, día, etc. con la Unidad de Administración de la Entidad, como también las veces que lo requiera la Entidad, sin perjuicio del fiel cumplimiento del servicio de manera trimestral.

Los servicios de fumigación, desinsectación y desratización deberán ser efectuados por personal capacitado, con equipos, materiales y apoyo del personal necesario para asegurar un servicio adecuado.

Los servicios de desinsectación, desratización y fumigación deberán aplicarse con sustancias certificadas, presentando ficha técnica del producto a utilizar.

El CONTRATISTA emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado y serán presentados dentro de los siguientes diez (10) días calendario, los que estarán firmados y sellados por su director técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

8.4.5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando se requiera.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la Institución.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen responsable de la Entidad encargado de la coordinación del servicio.
- Brindar apoyo en eventos especiales que requieran limpieza como inauguraciones, visitas u otros similares que realice la DIGERE.
- El no cumplimiento de estas rutinas está sujeto a la penalidad correspondiente.

8.4.6 El CONTRATISTA, en coordinación con la Entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados.

8.4.7 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.

8.4.8 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.4.6 y 8.4.7. 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.

8.4.9 El CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) de manera semestral con talleres relacionados a los temas de: Manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia, Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, Procedimientos de limpieza y desinfección. Dichas capacitaciones serán evidenciadas mediante certificados o constancias de capacitación, las cuales deberán ser presentadas a la Entidad mediante correo electrónico institucional, mesa de parte virtual o física, dentro del periodo de ejecutada la capacitación.

8.4.10 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el cuadro N° 01, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 de la Ficha de Homologación Servicio de Limpieza de oficinas aprobada con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

8.4.11 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 N° 2 y de contar, sus correspondientes certificados.

8.4.12 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 (DS N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), 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.

8.4.13 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: *****

Para efectos de notificación durante la ejecución del presente contrato, las comunicaciones digitales se remitirán a las siguientes direcciones electrónicas⁴:

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima a los *** (05) días del mes de **** del 2024.

"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 Digitales⁵.

⁴ Dirección de correo electrónico, que autoriza EL CONTRATISTA, para que LA ENTIDAD notifique aquellos actos que la normativa de contrataciones del Estado no exige formalidad.

⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - CONTRATACION DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

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 ⁶	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 servicios⁷

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.

⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - CONTRATACION DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - CONTRATACION DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - CONTRATACION DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

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 **CONTRATACION DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%

[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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - CONTRATACION DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

ANEXO N°7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 02 -2024-MINEDU/VMGP/UE 120
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 ¹²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁷
1										
2										
3										
4										

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ 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".

¹⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - CONTRATACION DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-MINEDU/VMGP/UE 120 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120- DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE

ANEXO N° 9

**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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - CONTRATACION DIRECTA N° 002-2024-
MINEDU/VMGP/UE 120**

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.