

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

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



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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2025-DRELM-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA LA SEDE Y ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Educacional de Lima Metropolitana
RUC N° : 20330611023
Domicilio legal : Julian Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria
Teléfono: : 5006091
Correo electrónico: : Uul60@drelm.gob.pe; icondor@drelm.gob.pe;
vgarcia@drelm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE Y ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN aprobado con fecha 25 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de UN MIL NOVENTA Y CINCO (1,095) DIAS CALENDARIOS contabilizados desde el día siguiente de la suscripción

del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - a. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).
 - b. Póliza de Seguro por Responsabilidad Civil por una suma total de US\$ 20,000.
 - c. Póliza de Seguro por Deshonestidad por una suma total de US\$ 20,000.
 - d. Póliza del Seguro de Vida Ley, para todo el personal destacado a la DRELM.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- a) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio (CUADRO N° 01, 02 Y 03), según lo señalado en el numeral 5.1.1, del TDR, indicando la marca, cantidad y detalle técnico (registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos presentados.
- b) Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizar actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, en dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento. Siendo obligatorio que, para la suscripción del contrato, los postores deberán contar con la inscripción vigente en el departamento de Lima.
- c) Carta de Compromiso de Presentación del Plan de Trabajo a la Sede Central y Archivo de la DRELM.
- d) Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, que pueden ser, Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de

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

biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3).

- e) Para Productos de limpieza (aerosoles): Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- f) Para Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza): Ficha técnica del producto.
- g) Para Equipos de limpieza: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- h) Copia del DNI y/o carnet de extranjería del supervisor y operarios.
- i) Declaración jurada de domicilio del supervisor y operarios, deberán ser suscritas por el supervisor u operario y visadas por el Representante Legal de la empresa.
- j) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Supervisor y operarios).
- k) Documento que acredite formación académica del Supervisor y operarios.
- l) Documento que acredite capacitaciones del Supervisor y operarios.
- m) Certificado de Salud o Carné de Sanidad que acredite que goza de buena salud física y mental, del Supervisor y operarios.
- n) No tener con antecedentes penales ni policiales, acreditado con Certificado o en su defecto podrá presentar el “Certificado Único Laboral para Personas Adultas - CERTIADULTO” para el personal propuesto mayor de treinta (30) años de edad o Certificado Único Laboral para jóvenes – CERTIJOVEN para el personal propuesto de 18 años y hasta 29 años de edad cumplidos, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en en PAGOS PERIODICOS.

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

- Conformidad del Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales con visto bueno de Jefe de la Unidad de Logística, por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de la DRELM.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

- Informe de Conformidad
- Haber culminado el mes del servicio materia del informe de conformidad.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal destacado.
- Copia de pago de las Pólizas de Seguro.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Informe de Conformidad.
- Copia simple del documento que acredite la prestación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Haber culminado el mes del servicio materia del informe de conformidad.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.

Adicionalmente, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA; a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y voucher de depósito o constancia de transferencia, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmado por los operarios.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los Depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley (Meses de julio y diciembre)

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal destacado.
- Copia de pago de las Pólizas de Seguro.
- Copia de cuaderno de ocurrencia y asistencia del personal
- Certificado de fumigación según corresponde por trimestre

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

Pago del último mes de servicio

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

- Informe de Conformidad
- Haber culminado el mes del servicio materia del informe de conformidad.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.

Adicionalmente, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA; el último mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y última vez, así como los voucher de depósito o constancia de transferencia, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmado por los operarios.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y del último mes.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del último mes.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal destacado.
- Copia de pago de las Pólizas de Seguro.
- Copia de cuaderno de ocurrencia y asistencia del personal
- Certificado de fumigación según corresponde por trimestre.
- Liquidación de haberes de cada trabajador del servicio de limpieza y su respectivo pago (depósito en cuenta bancaria). De continuar laborando en otra Entidad adjuntar el nuevo contrato y otros documentos que se pueda verificar su nuevo destaque.

2.1. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), el IGV, las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la RMV del personal designado se encuentre por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la DRELM para la validación y trámite correspondiente, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podrá adoptar otras medidas, como, por ejemplo, la reducción de las prestaciones.

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE Y ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.

1. AREA USUARIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad de Logística - Servicios Generales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

2. OBJETO

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM requiere contratar el servicio de una persona jurídica con experiencia acreditada, para la prestación del servicio a todo costo de limpieza en la Sede Institucional y para el Archivo Central.

3. FINALIDAD PUBLICA

La contratación requerida tiene por finalidad la limpieza, conservación, preservación y mantenimiento en óptimas condiciones de uso, higiene y salubridad de las instalaciones y mobiliario de la institución, para salvaguardar la salud e integridad física de las personas, trabajadores y usuarios de estas instalaciones.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de limpieza para la sede y archivo central de la DRELM

4.1 LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

La ENTIDAD cuenta con dos locales donde se brindará el servicio

- a. Sede principal de la DRELM, ubicada en, Jr. Julián Arce N°412 Urb. Santa Catalina, La Victoria.

Está distribuida en un sótano y cuatro pisos más azotea, conformadas por oficinas conectadas por pasadizo y 10 escaleras (02 principales y 08 de acceso a desniveles), en el primer piso se incluye el patio principal de 600.0m2 aproximadamente con pequeños depósitos de machimbrado. Se cuenta también con dos ascensores (carga y pasajeros) y un elevador para discapacitados. El área techada se distribuye de la siguiente forma:

RESUMEN DE AREAS DRELM	
PISO	AREA TECHADA
SOTANO	693.30 m2
PRIMER PISO	1385.00 m2
SEGUNDO PISO	873.65 m2
TERCER PISO	873.65 m2

www.dreml.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreml-consulta.signifast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CUARTO PISO	485.00	m2
AZOTEA	44.59	m2
TOTAL	4355.19	m2

- b. Sede Archivo central de la DRELM, ubicada en, Av. A Mz. M Lt. 13, de la Urbanización Lotización Industrial Santa Rosa, distrito de Ate Vitarte.

Este cuenta con tres pisos, el cual tiene un área de 1600 m2aproximadamente.

- Las Sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normativa de las Contrataciones del Estado.
- La DRELM, dará las facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de la DRELM, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuanto pudiera influir en el costo total de la prestación.

4.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio consta de las actividades que se detallan a continuación:

DE LA LIMPIEZA

El servicio de limpieza incluye las áreas de oficinas, servicios higiénicos, áreas comunes internas, áreas comunes externas (jardines) y servicios de limpieza especial.

DIARIA (De lunes a viernes de 06:00 a 21:00 horas)

- Limpieza, encerado y lustrado de pisos y zócalos en todas las áreas de oficinas.
- Limpieza, encerado y lustrado de escaleras, áreas comunes, azotea y áreas de circulación interior.
- Limpieza de fachadas, hall de ingreso, veredas, patio, estacionamiento, pasadizos y pisos.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y mayólicas, verificar que las griferías estén cerradas; así como su correcto funcionamiento con la finalidad de evitar fuga indebida de agua.
- Limpieza de pasamanos.
- Limpieza de todos los extintores.
- Limpieza de todos los paneles.
- Limpieza de equipos de iluminación y rejillas de iluminación.
- Limpieza de plantas artificiales y maceteros.
- Limpieza general y riego de jardines, del interior y del perímetro de la DRELM.
- Limpieza de archivadores en general (estantes metálicos, armarios, repositorios, etc)
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y equipos de cómputo con materiales e insumos necesarios y apropiados.
- Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura (dos veces al día como mínimo).
- Reposición de papel toalla, papel higiénico y jabón espuma de los servicios higiénicos

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(materiales provistos por el CONTRATISTA).

- Desodorización de ambientes.
- Apoyo en el movimiento o traslado de mobiliario y equipos.
- Acopio de papel reciclado en el lugar indicado por Servicios Generales.
- Limpieza y desinfección de dos ascensores (pasajeros y carga).

SEMANAL (sábado)

- Limpieza de paredes internas.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de vidrios en ventanas y mamparas (interior).
- Limpieza y aceitado de puertas, rejas y cercos en general.
- Limpieza profunda de pisos con detergentes y máquinas.
- Encherado y lustrado de pisos.
- Sacudir y aspirar cortinas.
- Lavado integral de baños (incluye aparatos sanitarios, griferías, paredes, mayólicas, cerámicos y pisos, utilizando desinfectante)
- Limpieza y desinfección de surtidores de agua.
- Lavados de sillones tapizados en Marroquín, sillas giratorias de las oficinas u otros.
- Resane y pintado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

MENSUAL (Solo el día sábado previa coordinación)

- Lustrado de mobiliario (armarios, escritorios y otros) con productos apropiados que no dañen la melanina.
- Limpieza de ventiladores.
- Cepillado y desmanchado de pisos.
- Mantenimiento de áreas verdes (jardines interiores y exteriores), jardinería y rejas exteriores.

TRIMESTRAL (previa coordinación)

- Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos y depósitos.
- Limpieza de fachada interna y externa de las edificaciones de la ENTIDAD hasta la altura equivalente a un piso.
- Mantenimiento del ingreso principal de las sedes.
- Fumigación, Desinsectación, y Desratización, de los ambientes y perímetros colindantes a la sede principal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y archivo central, la cual será supervisada por un Ingeniero sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad o Ingeniero Industrial), quien emitirá el certificado y suscribirá el informe respectivo. Se podría considerar otra adicional de encontrarse presencia inesperada de plagas, situación por la que la fumigación desinsectación y desratización se ejecutará de forma inmediata.
- Limpieza de techos y fachadas

ACLARACION: Referente a la limpieza es preciso indicar que la evacuación de residuos sólidos será hasta el punto de acopio final dentro de cada sede para el recojo por parte de la Municipalidad.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signifast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- El CONTRATISTA, debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde que, durante la ejecución del servicio el personal de limpieza incorpore en sus labores diarias, medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia actividad y de la normativa Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

*La clasificación de residuos sólidos para que su traslado se realice de manera segregada.

*La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio, apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.

*La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

4.2.1 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente TDR y lo establecido con la ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, la misma que se anexa al presente y se detalla en el presente TDR de acuerdo al siguiente detalle:

I. DESCRIPCION GENERAL:

El servicio requerido contempla las actividades de limpieza, mantenimiento y fumigación de los ambientes interiores; como oficinas, pasadizos, escaleras, ascensores y servicios higiénicos, así como también como ambientes exteriores; como patios, jardines, hall de ingreso y áreas de circulación.

Nota: Todo el término de referencia está en referencia a la Ficha de homologación antes mencionada, el cual el contratista debe de cumplir a cabalidad todo lo indicando en dicha ficha.

II. DESCRIPCION ESPECÍFICA:

2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1 Características y especificaciones De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados (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.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.1.2 Marcado y/o rotulado

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

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

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

4.2.2 SERVICIO COMPLEMENTARIOS

- a. Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la DRELM.
- b. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.

4.2.3 DE LA LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADAS

- a. La limpieza de techo liviano de ambas sedes de la DRELM, se realiza de manera trimestral y deberá ser efectuada con herramientas adecuadas tales como escobillones con mango largo y/o andamios y/o escalera. La seguridad de dicho trabajo estará a cargo de un representante del contratista.
- b. El contratista deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido a servicios generales, al personal que realizará los trabajos de limpieza de techos y fachada. Dicho personal presentará copia del seguro

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

complementario de trabajo de riesgo (Salud-Pensión), antes de iniciar los trabajos.

- c. Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos de ambos locales a fin de evitar accidentes.

4.2.4 DE LA FUMIGACION, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACION Y DESINFECCION

- c. Para la ejecución del servicio de fumigación, desinsectación, desratización y desinfección se realizará de forma trimestral y deberá emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Para la fumigación se requerirá la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.
- d. La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- e. Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por el contratista.
- f. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.

4.3 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

4.3.1 DEL PROVEEDOR

Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizar actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, en dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento. Siendo obligatorio que, para la suscripción del contrato, los postores deberán contar con la inscripción vigente en el departamento de Lima.

4.3.2 DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

EL SUPERVISOR: (Personal Clave)

- a. El contratista asignará un supervisor para el presente servicio, debiendo comunicarlo a la DRELM al inicio de su ejecución.
- b. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo.
- c. El supervisor deberá cumplir con las siguientes actividades:
 - Coordinar con servicios generales de la DRELM, los procedimientos para que la prestación del servicio se realice conforme al contrato.
 - Coordinará con servicios generales de la DRELM. Cualquier eventualidad y/o reclamo que se presente.

www.dreilm.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreilm-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.
 - Se encargará de ingresar los insumos de limpieza mensualmente, mediante la guía de remisión, el cual será aprobado por personal de servicios generales, mediante la firma de la guía de remisión.
 - Supervisar de forma obligatoria, como mínimo una (01) vez por semana, el servicio de limpieza de la sede archivo ubicada en el distrito de Ate.
 - Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por el contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
 - El Supervisor del CONTRATISTA, tendrá a su cargo un cuaderno en donde llevará el control de la asistencia diaria de su personal (CUADERNO DE REGISTRO DE ASISTENCIA), así como también otro cuaderno para anotar las incidencias (CUADERNO DE OCURRENCIAS) durante el servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable por parte de la ENTIDAD.
 - El supervisor se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, en ambos turnos, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico de los implementos y materiales (almacenamiento en la nube), que será proporcionado por el contratista.
- En el parte diario electrónico, como mínimo, se ingresará:

*Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.

*Registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH.

*Registro acumulado mensual de los residuos sólidos según el numeral 5.1.3

Servicios generales de la DRELM, tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.

- El cargo de supervisor no será considerado como un integrante del grupo de limpieza, toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que anteceden, sin embargo, deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, la DRELM podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.
- El supervisor permanecerá de lunes a sábado, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, el mismo que coordinará directamente con el responsable de Servicios Generales de la DRELM.
- Atenderá cualquier reclamo que se presente por parte de la DRELM. Deberá coordinar con el CONTRATISTA, cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

Perfil:

- a) Edad: Mayor de 18 años.
- b) Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

personal extranjero a lo dispuesto en el Decreto legislativo N° 0689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)

- c) Declaración jurada de domicilio
- d) Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor, jefe de grupo o inspector o jefe de servicios de limpieza., acreditada mediante copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- e) Secundaria completa o técnico superior.
- f) Deberá contar con:
 - Constancia de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal clave en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal clave en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal clave en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- g) Gozar de buena salud física y mental, acreditada con Certificado de Salud o Carné de Sanidad.
- h) No tener con antecedentes penales ni policiales, acreditado con Certificado o en su defecto podrá presentar el "Certificado Único Laboral para Personas Adultas - CERTIADULTO" para el personal propuesto mayor de treinta (30) años de edad o Certificado Único Laboral para jóvenes – CERTIJOVEN para el personal propuesto de 18 años y hasta 29 años de edad cumplidos, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor u operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

LOS OPERARIOS:

El CONTRATISTA garantizará que cada uno de los miembros de su personal esté debidamente capacitado para la función a desempeñar y que tienen pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.

Efectuarán Labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la DRELM, según las disposiciones que les sean impartidas, deberán poseer conocimientos básicos de limpieza, higiene, desinfección, desinfectantes, jabones, detergentes y manejo adecuado de materiales y equipos de limpieza, según corresponda.

Perfil:

- a) Edad: Mayor de 18 años.
- b) Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero a lo dispuesto en el Decreto legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c) Declaración jurada de domicilio
- d) Experiencia: mínima de DOS (02) años en labores de limpieza. La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- e) Deberá contar con:
- Constancia de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal clave en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal clave en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal clave en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.
- f) Gozar de buena salud física y mental, acreditada con Certificado de salud o Carné de Sanidad.
- g) No tener con antecedentes penales ni policiales, acreditado con Certificados o en su defecto podrá presentar el "Certificado Único Laboral para Personas Adultas - CERTIADULTO" para el personal propuesto mayor de treinta (30) años de edad o Certificado Único Laboral para jóvenes – CERTIJOVEN para el personal propuesto de 18 años y hasta 29 años de edad cumplidos, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", del supervisor y por cada operario.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor u operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

El horario de cobertura del servicio será según el siguiente detalle:

4.3.3 TURNOS Y UBICACIÓN DEL SERVICIO

UBICACIÓN	PERSONAL REQUERIDO	HORARIO
Sede Principal Jr. Julián Arce N°412Urb. Santa Catalina, La Victoria.	Un (01) supervisor	Lunes a Viernes: De 07:00 a 16:30 horas Sábado: De 07:00 a 13:00 horas
	Ocho (08) operarios	Lunes a viernes: De 06:00 a 14:45 horas Sábado: De 06:00 a 13:00 horas
	Cuatro (04) operarios	Lunes a Viernes: De 12:15 a 21:00 horas Sábado: De 06:00 a 13:00 horas

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Sede Archivo Av. A Mz. M Lt. 13, de la Urbanización Lotización Industrial Santa Rosa, distrito de Ate Vitarte	Dos (02) operarios	Lunes a viernes: De 06:30 a 15:15 horas Sábado: De 06:00 a 13:00 horas
---	--------------------	--

***Se considera 45 minutos de refrigerio para el horario de lunes a viernes.**

5. CONDICIONES DE EJECUCION

5.1. Condiciones Generales

- ✓ El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- ✓ 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.
- ✓ 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 5.1.1 y 5.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
- ✓ El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- ✓ El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1 de la ficha homologada, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos" de la ficha homologada.
- ✓ Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 1), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 2)
- ✓ Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos,

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 1 : Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 2 : 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.

- ✓ La prestación del servicio deberá ajustarse a los horarios, periodicidad y plazos fijados en estos términos de referencia.
- ✓ La DRELM, podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operarios y/o supervisores) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el Supervisor asignado. No obstante, ello no significa que su horario incrementará ni irrogará gastos adicionales al contratista.
- ✓ El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan.
- ✓ Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de trabajo del contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.
- ✓ El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efecto de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al plan de trabajo.
- ✓ El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.
- ✓ Para el caso de retraso en la hora de ingreso de cualquier trabajador, se considerará una tolerancia máxima de 15 minutos, luego de la cual será considerada como inasistencia.
- ✓ La ENTIDAD proporcionará un lugar adecuado, para que el personal que brinda el servicio lo utilice como vestuario.
- ✓ La ENTIDAD proporcionará un lugar adecuado, para depósito de los materiales de limpieza, el cual se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene, haciéndose entrega de las llaves del ambiente al supervisor del contratista, siendo este el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la ENTIDAD, y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.
- ✓ De presentarse casos de indisciplina o faltas cometidas por el personal del CONTRATISTA, la ENTIDAD comunicará el hecho al CONTRATISTA, debiendo este presentar su informe dentro de las 24 horas de recibida la comunicación, y de acuerdo a lo que disponga la Oficina de Administración, la ENTIDAD podrá requerir se realicen cambios, rotaciones y/o reemplazos según corresponda. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá volver a ser asignado a la ENTIDAD.
- ✓ En caso de que el CONTRATISTA requiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá comunicarlo por escrito a la persona responsable por parte de la ENTIDAD (Encargado de Servicios Generales) con setenta y dos (72) horas de anticipación para su

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

aprobación.

- ✓ El personal de cambio y/o reemplazo solo podrá ingresar a la ENTIDAD al día siguiente de haber recepcionado la confirmación de autorización de ingreso a las instalaciones de la DRELM.
- ✓ El personal de reemplazo, deberá presentarse a la DRELM, portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso.
- ✓ El CONTRATISTA deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, así como para cubrir descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- ✓ Cuando se haga uso del personal de reserva por faltas y/o tardanzas, este tendrá una tolerancia máxima de DOS (02) horas para cubrir el puesto faltante, teniendo que compensar el tiempo que demore en cubrir el puesto.
- ✓ La DRELM se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la DRELM u otros motivos que considere servicios generales. El reemplazo será solicitado por el coordinador de servicios generales, mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de la DRELM, bajo ninguna modalidad.

Excepcionalmente, servicios generales, podrá autorizar el retiro del personal destacado a la entidad durante su horario laboral, por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista, lo cual deberá quedar registrado en el cuaderno de ocurrencias.

5.1.1 DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza de buena calidad y en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. El personal responsable de la ENTIDAD pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitará su renovación de considerarlos pertinente de acuerdo a su uso, los mismos se almacenarán en un ambiente que la ENTIDAD designará.
- El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la ENTIDAD o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio (CUADRO N° 01, 02 Y 03), según lo señalado en el numeral 5.1.1, que forma parte del presente TDR, indicando

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

la marca y detalle técnico (registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos presentados

- El contratista, no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- Los implementos y materiales que ingresen a la DREM, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
- Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.
- El primer ingreso de materiales, implementos y maquinaria se realizará al inicio de la ejecución del servicio.
- Así mismo la entrega de materiales de forma mensual, y en caso que la fecha caiga en un día no laborable será ingresado al siguiente día hábil en el horario de 08:00 a 16:00 horas.
- La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo y con lo dispuesto a los presentes Términos de Referencias. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si la ENTIDAD así lo exige.
- La reposición de los implementos o herramientas utilizadas para el servicio de limpieza, por deterioro o pérdida, son de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- Al finalizar cada mes de servicio, el supervisor del contratista efectuará un inventario en cada una de las sedes, para verificar los insumos, implementos, productos y materiales que se encuentran en stock de la remesa del mes, el cual será remitido al Equipo de Servicios Generales de la Unidad de Logística, dentro de los tres (03) días calendario contados a partir día hábil del mes siguiente. La entrega del inventario debe ser efectuada mediante correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales y/o en forma física en Mesa de Partes de la DRELM, o través de Mesa de Partes Virtual de la DRELM, a través del siguiente link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, en horario de 08:00 a 16:45 horas.
- La contabilización del stock debe llevarse a cabo en un cuadro Excel, en el parte diario electrónico, que permita a través de las formulas llevar un conteo exacto de los insumos, implementos, productos y materiales ingresados, así como las entregas diarias o semanales al personal operativo. El contratista dará las facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la ENTIDAD, adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

Cuadro N°01 - IMPLEMENTOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA, PERMANENTES EN BUENAS CONDICIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

En el caso de los implementos anuales, la primera entrega se efectuará el primer día de iniciado el contrato y la segunda entrega como máximo al quinto (05) día calendario de iniciado el segundo año del servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.

N°	DESCRIPCIÓN	UM	CANT	REPOSICIÓN
01	Balde plástico grande (mínimo 20 lts)	Unid	14	Semestral
02	Desatorador mediano	Unid	14	Semestral

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

03	Escobilla de mano	Unid	14	Semestral
04	Escobilla para inodoro	Unid	14	Semestral
05	Escoba de cerda suaves de plástico con bordes protectores de goma	Unid	28	Semestral
06	Escobillón de techo	Unid	5	Semestral
07	Espátula	Unid	5	Semestral
08	Jalador de agua	Unid	8	Semestral
09	Limpia vidrios de plástico de 20 cm	Unid	8	Semestral
10	Moop de luna	Unid	8	Semestral
11	Moop de piso	Unid	10	Semestral
12	Hisopo con base	Unid	32	Semestral
13	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unid	14	Semestral
14	Recogedor de basura de oficina	Unid	14	Semestral
15	Sacudidor de tela	Unid	14	Semestral
16	Extensión de 15 m. (con línea a tierra)	Unid	03	Anual
17	Manguera de 15 m. (fibra)	Unid	02	Anual
18	Dispensador de Papel Higiénico Cap: 550mt	Unid	20	Anual
19	Dispensador de P. Toalla Jumbo Cap: 200mt	Unid	20	Anual
20	Dispensador de Jabón espuma Cap: 800ml	Unid	20	Anual
21	Dispensador automático completo (para ambientador 250ml)	Unid	18	Anual
22	Dispensador de alcohol en gel de pared	Unid	20	Anual
23	Extensión telescópica de aluminio de 9m	Unid	02	Anual

CUADRO N°02 – LISTA DE MATERIALES DE INGRESO MENSUAL A LA INSTITUCIÓN.

N°	DESCRIPCION	UM	CANT
01	Removedor de sarro	Galón	12
02	Ambientador líquido (concentrado) x Bidón de 5 galones	Bidón	10
03	Ambientador en Spray x Frasco de 360 ml	Und	30
04	Bolsa biodegradable de plástico de color negro 140 lts	Und	700
05	Bolsa de plástico de color rojo, de 1.5 hasta 10 micras, capacidad 20 litros	Und	700
06	Bolsa biodegradable de plástico de color negro 20 litros	Und	400
07	Cera Acrílica Antideslizante	Galón	3
08	Cera en Pasta roja	Galón	1
09	Detergente	Kg	30
10	Desinfectante para Baño (pino)	Gln	10
11	Esponja Verde lavavajilla	Und	14
12	Franela (50 x 50)	Und	25
13	Guantes de látex negro para uso industrial, doméstico y agrícola, satinados interiormente	PAR	28
14	Guantes multiuso color amarillo de látex 100% natural	PAR	28
15	Lejía (Hipoclorito de sodio) al 6.36%	Galón	10
16	Alcohol 96%	Galón	2
17	Thinner*	Galón	2
18	Trapo Industrial	Kg	10

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

19	Cera Líquida para muebles de madera en spray x 440ml	Fco	14
20	Mascarillas (pqte x 100und)	Pqte	7
21	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 400ml	Und	8
22	Silicona en spray x 360ml	Und	24
23	Cera para limpiar equipos de cómputo en Spray x 500ml	Fco	14
24	Limpiador de pisos cerámicos	Galón	4
25	Limpiavidrios (con alcohol) en aerosol (min 500ml)	Fco	20
26	Limpiador de metal plateado x 280ml	Fco	2
27	Papel Higiénico Cap: 550mt, color blanco	Rollo	252
28	Papel Toalla Jumbo Cap: 200mt	Rollo	168
29	Jabón Líquido espuma Cap: 800ml	Und	28
30	Pastillas aromáticas con rejilla para urinarios	Und	15
31	Pastillas desinfectantes para tanques de inodoro	Und	32
32	Repuesto de ambientador automático programable	Und	18
33	Trapeador de felpa	Und	28
34	Vaselina líquida	Galón	01
35	Paño de felpa (mano)	Und	28
36	Silicona a granel	Galón	02
37	Paño absorbente	Und	14
38	Mechones grandes con base	Und	02
39	Desatorador líquido	Galón	04
40	Shampoo para alfombras y tapices	Galón	02
41	Detergente lavavajillas en pasta x 1kg	Und	14
42	Limpiador de acero inoxidable en aerosol x 621mL	Unid	02
43	Lubricante multusos en aerosol x 191 mL	Unid	01
44	Pilas para ambientadores programables	Par	18

- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1 de la ficha homologada, se debe considerar como mínimo lo siguiente:

Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato, indicando marca y detalle técnico.

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

- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

Productos de limpieza (aerosoles)

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

Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando e cumplimiento del criterio, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato.

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza deberá adjuntar Ficha técnica del producto para la suscripción del contrato.

CUADRO N°03 – EQUIPAMIENTO MINIMO DEL CONTRATISTA, PERMANENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCION	UM	CANT
01	Lustradora y lavadora industrial de 18" de diámetro, con extensión de cable de 15 metros mínimo. Equipado con accesorios.	Und	03
02	Aspiradora de polvo y líquido tipo industrial de 20 litros, equipada con accesorios	Und	02
03	Lustradora mediana	Und	01
04	Contenedor para transportar basura con tapa y ruedas - Capacidad 800 litros	Und	10
05	Tacho de basura con sistema pedal y 2 ruedas 70 Litros	Und	08
06	Tacho de basura con sistema pedal de 20 Litros	Und	32
07	Puntos ecológicos (cada punto ecológico estará compuesto de 04 contenedores de residuos de acuerdo a la NTP 900 058 2019, de capacidad entre 30 y 40 litros, Material acero inoxidable)	Und	07
08	Hidro lavadora de alta presión	Und	01
09	Escalera de fibra de vidrio con base antideslizante modelo tijera de 08 pasos	Und	01
10	Escalera de fibra de vidrio con base antideslizante modelo tijera de 14 pasos	Und	01
11	Escalera de fibra de vidrio con base antideslizante modelo telescópica de 04 mts.	Und	01

- ☐ Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.
- El postor como parte de los documentos para perfeccionar contrato, deberá indicar la cantidad y marca de los productos que se requerirán para el uso mensual los que deberán ser ingresados antes de iniciarse el mes, dicha oferta será considerada en base a la revisión e inspección del lugar donde se prestará el servicio.
- Los equipos de fumigación podrán ser internados de acuerdo al cronograma de trabajo a realizar.
- La DRELM se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en los documentos para suscripción contrato, exigirá a la empresa su cambio por lo especificado en los documentos para suscripción contrato.
- Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad permanentemente.
- ☐ El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la ENTIDAD y de terceros.
- Las máquinas y equipos serán de buena calidad y estarán en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. El personal responsable de la ENTIDAD pasará inspección del estado y solicitará su renovación de considerarlo pertinente, los mismos se guardarán en un ambiente que la ENTIDAD asignará.

5.1.2 **UNIFORMES**

- ✓ El CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes tanto para verano e invierno y cuidar de mantenerlos en buen estado de presentación y limpios; el uniforme deberá tener visible el logotipo y nombre de la empresa.
- ✓ Los uniformes del personal de limpieza serán proporcionados por el contratista, el cual deberá otorgar 02 mudas al año en cada cambio de estación o según desgaste y bajo indicación de la entidad, lo que se deberá considerar dentro del plan de trabajo con cronograma de entrega anual. **Las fechas probables para el cambio de uniformes según estación, son los meses de mayo para el invierno y noviembre para el verano.**
- ✓ Los uniformes, deberán ser renovados cada seis (06) meses, sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ENTIDAD.
- ✓ El uniforme constará de las siguientes prendas:

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO (entre los meses de junio y septiembre)	UNIFORME DE VERANO (entre los meses de diciembre y marzo)
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Dos (02) pantalones de vestir	Dos (02) pantalones de vestir
	Dos (02) camisas de vestir manga larga	Dos (02) camisas de vestir manga corta
	Dos (02) casacas de nylon térmica con logo del contratista	
	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro.	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro
OPERARIOS DE LIMPIEZA	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA.	Dos (02) polos de algodón, manga corta con logotipo del CONTRATISTA.
	Dos (02) pantalones de drill, que garantice la comodidad	Dos (02) pantalones de drill,

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	de los operarios.	que garantice la comodidad de los operarios.
	Dos (02) chompas de lana.	
	Dos (02) gorros de drill con el logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con el logo de EL CONTRATISTA.
	Un (01) botas con punta de acero	Un (01) par de botas con punta de acero

- El contratista comunicara a Servicios Generales el cambio de uniforme, adjuntando copia de la(s) acta(s) suscrita(s) por el personal, supervisor y operarios y copia de la guía de Remisión de internamiento, dentro de los quince días siguientes a la entrega, según corresponda.
- El Contratista deberá proporcionar a cada trabajador un fotocheck, el cual deberá ser de Placa de PVC de 1mm. de espesor, que además de contener sus datos personales, permita identificar su cargo o función: Supervisor, Operario.
- La ropa de trabajo debe de llevar impreso el 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).

5.1.3. ECOEFICIENCIA/IMPACTO AMBIENTAL

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

- **Ahorro de energía.**

Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial solo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.

No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.

Si encontrara ambientes iluminados innecesarios con luz artificial, procederá a apagarlos.

- **Ahorro de Agua**

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informara al supervisor del servicio, quien informara inmediatamente a Servicios Generales.

Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.

Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

- **Segregación de residuos sólidos**

El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

Conforme a las indicaciones dadas por Servicios generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, vidrios, aluminio y otros materiales, entre otros.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

*El contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como, la agrupación de residuos sólidos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), en coordinación con servicios generales de la entidad. Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

MES	Papeles y cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Cartucho de tintas y toner (Und.)	Aluminio y otros metales (Kg.)	No reciclables	Peligrosos
Mes 1							
Mes 2							
Mes 3							

**Cuadro referencial*

* El contratista entregará los materiales segregados con operadores de residuos sólidos debidamente autorizados, municipalidades que presten el mencionado servicio o asociaciones de recicladores formalizados, que integran los sistemas de gestión y manejo de residuos sólidos no peligrosos municipales, para lo cual deberá retirar los residuos una vez cada **siete días como mínimo**, y cuya relación se publica en el portal del Ministerio de Medio ambiente-MINAM. En ese sentido, dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el servicio, el contratista deberá comunicar a la DRELM, mediante documento los datos de las empresas a las cuales serán entregados estos residuos, los cuales podrán ser cambiadas cumpliendo la misma formalidad.

*El contratista, a través de correo electrónico y/o mesa de partes virtual, deberá remitir el reporte de residuos segregados a Servicios generales en un plazo que no excederá los tres (03) días calendarios de culminado cada mes.

*El contratista instalará contenedores en la DRELM, con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores se detallan a continuación:

-Contenedor Verde (aprovechables): En este contenedor se debe depositar, papel y cartón, vidrio, plástico, textiles, madera, cuero, empaques compuestos, metales. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.

-Contenedor Negro (no aprovechables): En este contenedor se depositan papel encerado, metalizado, cerámicos, colillas de cigarro, residuos sanitarios.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

-Contenedor marrón (orgánicos): En este contenedor se depositan restos de alimentos, restos de poda, hojarasca.

-Contenedor rojo (peligrosos): En este contenedor se depositan pilas, lampas y luminarias, medicinas vencidas, empaques de plaguicidas, otros.

SEDE CENTRAL

*01 contenedor de 800 litros color verde

*01 contenedor de 800 litros color negro

*01 contenedor de 800 litros color marrón

*01 contenedor de 800 litros color rojo

SEDE ARCHIVO

*01 contenedor de 800 litros color verde

*01 contenedor de 800 litros color negro

*01 contenedor de 800 litros color marrón

*01 contenedor de 800 litros color rojo

*El contratista instalará puntos ecológicos en cada piso de ambas sedes de la DRELM, los cuales estarán compuestos de cuatro (04) contenedores de residuos en cumplimiento de la NTP 900 058 2019 con una capacidad entre 30 y 40 litros, según el siguiente detalle:

Sede central: 05 puntos ecológicos

Sede archivo: 02 puntos ecológicos

6. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO

- ✓ **EI CONTRATISTA** deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), cuya constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y reparaciones, otorgada por el Ministerio de Trabajo y vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
- ✓ **EI CONTRATISTA** efectuará el servicio de limpieza conforme a los presentes Términos de Referencia.
- ✓ **EI CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas para el servicio a contratar en conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como poner oportunamente en conocimiento de la persona responsable

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

por parte de la ENTIDAD, cualquier circunstancia o evento que altere o pudiera alterar la normal prestación del servicio.

- ✓ **EI CONTRATISTA** se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regula la protección y conservación del medio ambiente.
- ✓ **EI CONTRATISTA** está obligado a suministrar material y proporcionar el equipo necesario, de acuerdo a lo requerido, para que los operarios de limpieza desarrollen su labor de manera eficiente, oportuna y segura, y se encargará de mantener dichos equipos en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ Los operarios asignados al servicio se presentarán con el uniforme detallado en los presentes Términos de Referencia.
- ✓ No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- ✓ Es obligación del contratista entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento y modificaciones, conforme corresponda.

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ El Contratista es responsable y se compromete a pagar a su personal, las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos presentado para la suscripción del contrato, así como a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- ✓ El contratista deberá establecer e informar mediante el ingreso por mesa de partes de la DRELM, un documento, donde se establezca las fechas de pago por remuneración, sueldos y salarios, del personal destacado a la entidad.
- ✓ El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada, no se verá afectado a pesar de existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- ✓ El contratista, deberá tomar medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en cada sede, motivo por el cual el Contratista debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.
- ✓ Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo afrontar los gastos en sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS renta, IGV y otros relacionados al servicio.
- ✓ El Contratista será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudieran

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ocasionarse en las instalaciones, bienes patrimoniales y demás enseres de su propiedad o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones. Igualmente, en el caso de pérdida de los bienes del personal de la Entidad, el contratista procederá a la reparación o reposición de los mismos, bastará que se encuentren registrados patrimonialmente.

- ✓ El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximida la Entidad Contratante de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa.
- ✓ El CONTRATISTA presentará para la firma de contrato, una Carta de Compromiso de Presentación del **Plan de Trabajo** a la Sede Central y Archivo de la DRELM, el mismo que deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días calendarios de suscrito el contrato, en la cual se deberá detallar procedimientos, labores, cantidad de personal asignado, además de indicar entre otros aspectos, las actividades que tiene previsto realizar y proponga para manejar y optimizar adecuadamente la limpieza en los predios descritos en el presente término de referencia, así mismo deberá incluir los **cronogramas con fechas establecidas** de:
 - fumigación, desratización y desinsectación de las instalaciones de la DRELM
 - reemplazo de maquinarias y equipamiento
 - renovación de uniformes de los operarios
 - capacitación del personal operario de limpieza, entre otros.
- ✓ La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de la DRELM, será hasta el punto de acopio dispuesto por la Municipalidad de La Victoria. Dicha responsabilidad es responsabilidad del contratista.

7.2. ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

Para cubrir las necesidades de servicio, se requiere un (01) Supervisor y catorce (14) operarios de limpieza cuya relación se deberá adjuntar para el perfeccionamiento del contrato.

7.3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

- ✓ La entrega de materiales al inicio de cada mes se realizará en envases originales y sellados de fábrica, con etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, de acuerdo a las condiciones señaladas en el numeral 5.1.1, el responsable por parte de la ENTIDAD dará su conformidad previa verificación de la cantidad y calidad de los materiales entregados en las correspondientes guías de remisión. El CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, en la ejecución de sus labores, lo cual se detallará en un informe emitido por el responsable por parte de la ENTIDAD, debiendo en su caso reparado o reemplazar a satisfacción de la ENTIDAD según corresponda. Si en el término de 15 días calendarios no realiza la reparación o reemplazo, la ENTIDAD hará de conocimiento del CONTRATISTA que se descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación a precio vigente del mercado.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a supervisar que el personal designado al servicio cuide su presentación personal y de su uniforme, el cual debe estar limpio y en buen estado, y no presentar

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

signos de descoloración, roto o descosido y deberá ser reemplazado al más breve plazo, el valor de reemplazo no representará a la ENTIDAD ningún tipo de gasto adicional.

- ✓ El CONTRATISTA estará sujeto a las atenciones extraordinarias sea el caso de eventos realizadas con la entidad, previa coordinación y dentro del turno de trabajo.
- ✓ El CONTRATISTA deberá presentar la asistencia mensual correspondiente de los operarios a su cargo.

El Contratista deberá considerar una atención de limpieza integral de lunes a sábado, en turnos y horas requeridas. Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS REGULADAS VIGENTES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD

- El contratista deberá dar cumplimiento de los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes que regulen sus actividades.

9. PLAZO DE EJECUCION

El servicio será contratado para un periodo de UN MIL NOVENTA Y CINCO (1,095) DIAS CALENDARIOS contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará en los locales de la DRELM:

- o SEDE CENTRAL: sita en Jr. Julián Arce N° 412 Urb. Santa Catalina, distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima
- o SEDE DE ARCHIVO: Av. A Mz. M Lt. 13, de la Urbanización Lotización Industrial Santa Rosa, distrito de Ate Vitarte

11. SUB CONTRATACION

Está prohibido la sub contratación.

12. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma Alzada.

13. ADELANTOS

No se entregarán adelantos.

14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A la ENTIDAD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa CONTRATISTA o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signifast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El CONTRATISTA es responsable por la calidad del servicio ofertado y de los vicios ocultos que se encontraran en conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

El CONTRATISTA deberá contar y presentar el comprobante de pago, de las siguientes pólizas de seguro, donde se indique según sea el caso que el asegurado adicional es la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana:

- a) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).
- b) Póliza de Seguro por Responsabilidad Civil por una suma total de US\$ 20,000. c)
- c) Póliza de Seguro por Deshonestidad por una suma total de US\$ 20,000.
- d) El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro de Vida Ley, para todo el personal destacado a la DRELM.

15. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal el Gobierno varía la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de EL CONTRATISTA, el reajuste afectaría únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades ni gastos administrativos. La Entidad optará, en función de la disponibilidad presupuestal con la que cuente, entre incrementar el monto del contrato, reducir prestaciones o resolver el contrato sin culpa de las partes. Asimismo, en caso que dicha modificación implique un decremento en el costo del servicio, EL CONTRATISTA debe trasladar dicho beneficio a la entidad.

16. CONFORMIDAD Y PAGO

La recepción y conformidad del servicio estará a cargo del Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales con visto bueno de Jefe de la Unidad de Logística, conforme a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y deberá contar con la siguiente documentación:

Para efectos de realizar el pago por el servicio contratado, el CONTRATISTA debe acompañar a su factura los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con sus trabajadores del mes anterior y el certificado de fumigación que le corresponde según programación trimestral.

Pago del 1er mes de servicio

Informe de Conformidad

- Haber culminado el mes del servicio materia del informe de conformidad.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal destacado.
- Copia de pago de las Pólizas de Seguro.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Pagos del 2do al 35vo mes de servicio

Informe de Conformidad

- Copia simple del documento que acredite la prestación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Haber culminado el mes del servicio materia del informe de conformidad.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.

Adicionalmente, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA; a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y voucher de depósito o constancia de transferencia, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmado por los operarios.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los Depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley (Meses de julio y diciembre)
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal destacado.
- Copia de pago de las Pólizas de Seguro.
- Copia de cuaderno de ocurrencia y asistencia del personal
- Certificado de fumigación según corresponde por trimestre

Pago del 36vo mes de servicio

Informe de Conformidad

- Haber culminado el mes del servicio materia del informe de conformidad.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.

Adicionalmente, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA; el último mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y última vez, así como los voucher de depósito o constancia de transferencia, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmado por los operarios.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y del último mes.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del último mes.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal destacado.
- Copia de pago de las Pólizas de Seguro.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Copia de cuaderno de ocurrencia y asistencia del personal
- Certificado de fumigación según corresponde por trimestre.
- Liquidación de haberes de cada trabajador del servicio de limpieza y su respectivo pago (depósito en cuenta bancaria). De continuar laborando en otra Entidad adjuntar el nuevo contrato y otros documentos que se pueda verificar su nuevo destaque.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a la tabla de penalidades establecidas.

El incumplimiento del pago de haberes o el pago incompleto de haberes, liquidación o cualquier otra obligación laboral será causal de resolución de contrato, y será comunicado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para la sanción que corresponda.

17. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA

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

OTRAS PENALIDADES

Al amparo del artículo 163 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado, se establecen otras penalidades, las mismas que se encuentran detalladas en el siguiente cuadro:

N°	FALTA INCURRIDA	MONTO Y FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta de verificación, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la ficha homologada	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta de verificación, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
3	Ausencia del personal o puesto no cubierto o abandono del puesto, después de 02 horas de tolerancia.	6.52 % de la UIT, por cada operario.	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta de verificación y se considerará unatolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto la inasistencia oabandono del puesto se aplicará la penalidad indicada.
4	Personal que labora dos turnos continuos.	3.26 % de la UIT, por cada personal y por cada ocurrencia	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta de verificación. También podrá aplicarse al detectar el incumplimiento durante la revisión y verificación de la relación de asistencia del personal en el periodo a pagar.
5	Realizar reemplazo o cambio del personal asignado sin cumplir con el procedimiento establecido.	2.17 % de la UIT, por cada personal reemplazado y por día sin informar el cambio	Control de asistencia del personal	Se aplicará de acuerdo a la revisión y verificación de la relación de asistencia del personal asignado en el periodo a pagar
6	Encontrar al personal en que haceres distintos a su función.	3.26 % de la UIT, por personal yocurrencia	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del áreausuaria levantará un acta
7	Encontrar al personal en servicio con signos de haber ingerido alcohol o drogas.	6.52 % de la UIT, por personal yocurrencia	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta, será comunicado inmediatamente alsupervisor para que sea reemplazado
8	Por uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia de la ENTIDAD.	6.52 % de la UIT, por ocurrencia;además se deberá restituir los daños ocasionados	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9	No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	2.17 % de la UIT, por cada persona y por día	Acta y póliza	Se contabilizará por cada persona que se encuentre sin póliza SCTR.
10	Personal sin uniforme o que presente uniforme incompleto o deteriorado o sucio.	3.26 % de la UIT, por cada personal que incurra en la falta	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta
11	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta, indicando el no cumplimiento de los mantenimientos de los equipos de limpieza, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
12	Por retraso en la entrega total de los insumos, implementos, productos y materiales, maquinarias y equipos de limpieza, dentro de los plazos programados (cuadro N° 01, cuadro N° 02 y cuadro N° 03).	4.34 % de la UIT, por cada día de retraso contabilizado desde el día siguiente de la fecha establecida y hasta completar la entrega según el requerimiento	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta que sustentará con la guía de remisión con la fecha de recepción, sello y firma del responsable de recepción
13	No reponer o mantener en mal estado, los equipos e implementos de limpieza a cargo del contratista, en el plazo máximo de un día. Nota: Se debe entender, que el equipo este averiado y no funciona de manera adecuada o que este inoperativo	1.30 % de la UIT, diario, por cada equipo e implementos.	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta.
14	Por retraso en realizar el reemplazo de maquinarias y equipos dentro del plazo establecido, debido a un mal funcionamiento o falta de operatividad.	1.30 % de la UIT, diario, por cada equipo e implementos.	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta que sustentará con la guía de remisión con la fecha de recepción, sello y firma del responsable de recepción
15	Por retraso en la entrega de los uniformes dentro de los plazos indicados en numeral 4.6. literal C. de los Términos de Referencia.	1.30 % de la UIT, diario, por cada operario.	acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta que sustentará con la guía de remisión con la fecha de recepción, sello y firma del responsable de recepción
16	Presentación de documentación falsa o adulterada durante la ejecución contractual.	21.73 % de la UIT, por cada documento falso o adulterado presentado	Acta	Se elevará un acta para la aplicación de la penalidad y se deberá informar a la entidad.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

17	Retraso en la entrega de la documentación requerida por la entidad para fines de verificación documentaria para el trámite de pago, pago de haberes, o cualquier otro documento que permita la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales)	1.08 % de la UIT, por cada requerimiento y por día	Sistema de Trámite documentario	Se contabilizará el retraso transcurridos 02 días hábiles, de realizado el requerimiento (mediante carta o correo electrónico) hasta la fecha de entrega, mediante mesa de partes de la entidad.
18	Retraso de pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos que correspondan a los beneficios (ESSALUD, ONP, AFP) de los trabajadores asignados al servicio en la fecha establecida. La penalidad se aplicará por cada personal de limpieza y por cada día de retraso.	0.2% de la UIT	Acta	Mediante las fechas indicadas en los comprobantes de pago presentados en el expediente de pago.
19	El no cumplimiento de la obligación de realizar las tareas trimestrales de fumigación, desinfección y desratización en el período trimestral establecido, en la sede DRELM y Archivo Central	0.02% del monto contractual vigente por día de retraso.	Acta	Mediante acta de verificación adjuntando el cronograma de ejecución de actividades aprobado
20	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de residuos sólidos ecoeficiencia, manejo seguro y procedimientos de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente.	Acta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta de verificación, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico

Todas las actas levantadas por el encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria, serán en presencia y firmadas por el supervisor del CONTRATISTA.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS OTRAS PENALIDADES:

- ✓ La coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y/o responsable de la supervisión de la Sede o Archivo Central de la DRELM, personal autorizado, de advertir la ocurrencia de las observaciones y/o faltas precisadas en el cuadro precedente, procederá a levantar un acta de verificación del servicio de Limpieza adjuntando, de ser el caso, los medios probatorios que considere pertinentes (registros fotográficos, videos, declaraciones, entre otros) con el supervisor o representante legal el contratista, los cuales de considerarlo podrán suscribir dicha acta (precisándose que de negarse a ello tal circunstancia no invalidará dicha acta y se dejara constancia de ello misma), en la que se indiquen las observaciones y/o faltas incurridas, encontradas durante la

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

acción de supervisión efectuada (presencial o de campo y/o de escritorio producto de la revisión de la documentación generada o presentada en la ejecución del servicio.

- ✓ Se precisa que, para la aplicación de las otras penalidades indicadas precedentemente, también serán aplicadas teniendo en cuenta la revisión y verificación de los expedientes presentados por mesa de partes de la DRELM, documentación presentada por el contratista para efectos del procedimiento de pago, pólizas y demás documentación requerida y establecida en el presente Término de Referencia.
- ✓ Una vez obtenida el acta respectiva, la Unidad de Logística y/o responsable de la supervisión de la sede o archivo central de la DRELM, personal autorizado, notificará al contratista, por escrito y/o vía correo electrónico, valga la redundancia, al correo señalado por esta para efectos de notificación durante la ejecución contractual, para que, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas siguientes de la notificación indicada, de considerado realice su informe / descargo por escrito dirigido a la Oficina de Administración de la DRELM.
- ✓ La Unidad de Logística de la DRELM, dentro de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido el informe/descargo del contratista, deberá remitir el mismo a la Oficina de Administración de la DRELM, acompañado de su informe el cual deberá contener su análisis y evaluación del hecho, o de transcurrido el plazo otorgado sin que el contratista realice su informe/descargo, bastará con la remisión del informe por parte de Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y/o responsable de la supervisión de la Sede o Archivo Central de la DRELM.
- ✓ La Oficina de Administración de la DRELM, previo informe de la Unidad de Logística que contenga el detalle y análisis de informe/descargo de contratista (de ser el caso), y que las faltas y/o incumplimientos de las características y condiciones, consignas mínimas, procedimientos y de la determinación de las otras penalidades que se hubieran configurado, comunicará al contratista mediante carta y través del correo electrónico señalado por esta para efectos de notificación durante la ejecución contractual, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, y que ha incurrido en penalidad. Dicha subsanación deberá ser comunicada a la **ENTIDAD** a través de Mesa de partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria o través de Mesa de Partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> en un plazo no mayor cuarenta y ocho (48) horas siguientes de dicha notificación, sin perjuicio de la aplicación de penalidades a que hubiera lugar y de seguir aplicándolas por día en caso no se cumpla con realizar la subsanación requerida.
- ✓ Según sea el caso se advierte del informe remitido por la DRELM correspondiente que la falta o cumplimiento, según su naturaleza, se hubiera subsanado en el mismo día y/o momento de su ocurrencia, bastará con comunicarse al contratista que ha incurrido penalidad y precisándose la misma, debiendo procederse a continuar con el presente procedimiento.
- ✓ La contratación del servicio de vigilancia implica que le mismo sea brindando de manera ininterrumpida, siendo responsable de ello **EL CONTRATISTA**; quien deberá tomar las acciones y medidas para tal efecto.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o de pago final, según correspondan; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

www.dreilm.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreilm-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

I. REQUISITOS DE CALIFICACION

Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2.	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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><u>Acreditación:</u></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 mínimos 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.
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor, jefe de grupo o inspector o jefe de servicios de limpieza, del personal clave supervisor del servicio</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3'500,000.00 (Tres Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

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 detallar la actividad que faculte al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

2.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

2.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

2.1.4. Equipos de limpieza

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

2.1.5. Capacitación a personal clave

www.dreim.gob.pe
Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signifast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

2.1.6. Capacitación a personal no clave

- a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal clave en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - Constancia de capacitación al personal clave en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signifast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



REGISTRO DE ASISTENCIA

www.dreim.gob.pe



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**

56



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo N° 4

CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

REPÚBLICA DEL PERÚ
GARCIA ESPEJO Viviana
Lucia FAU 20330611023 soft
COORDINADOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES -
DRELM
Soy el autor del documento
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
2025/03/04 11:30:53

www.dreim.gob.pe

Jr. Julián Arce N° 412
Santa Catalina, La Victoria
T: (01) 500 6177



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece



Firmado digitalmente por:
EGOA/IL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:04-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



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



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



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



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
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.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402906058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:05-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:05-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402906058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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




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

Página 4 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402906058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:27-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402906058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:10-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402906058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500
--	---	---

rotulado indicado en el numeral

2.1.2.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miován FAU 20402906058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402906058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



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

Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500



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

Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



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

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



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

Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500



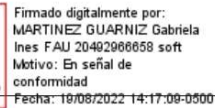
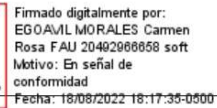
Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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


Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <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 – RENEEIL, 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><u>Requisitos:</u> El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos: Del Supervisor Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor, jefe de grupo o inspector o jefe de servicios de limpieza, del personal clave supervisor del servicio</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'500,000.00 (Tres Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

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 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 ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE Y ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**, que celebra de una parte Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20330611023, con domicilio legal en Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE Y ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE Y ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en [PAGOS PERIODICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales con visto bueno de Jefe de la Unidad de Logística en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS**, días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
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						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

