

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

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



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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROPORMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante * Abc	Se refiere a consideraciones importantes o tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia * Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad * Xyz	Se refiere a consideraciones importantes o tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-UGEL.01/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS  
DE LOS AMBIENTES E INSTALACIONES INTERIORES Y  
EXTERIORES DE LA SEDE Y LOCALES PERIFÉRICOS DE  
LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01- UGEL.01-  
SJM.**



**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 INDECOP<sup>1</sup>, 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 participen 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

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

**SECCIÓN GENERAL**

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**CAPITULO 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 resúmen 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.mmp.gob.pe](http://www.mmp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

**Importante**

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>3</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

<sup>3</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firma-y-certificados-digitales>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 80 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 88 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II  
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



**CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO**

**3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

**Importante**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

**3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

**Importante**

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



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

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 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>).
  - 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.
  - Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
  - 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/eleccion-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emitir-carlas-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.

CAPITULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01  
RUC N° : 20344832138  
Domicilio legal : JR. LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO -  
SECTOR PAMPLONA BAJA - DISTRITO SAN JUAN DE  
MIRAFLORES - LIMA.  
Teléfono: : 01 7434555  
Correo electrónico: : locacion\_ejh@ugel01.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LOS AMBIENTES E INSTALACIONES INTERIORES Y EXTERIORES DE LA SEDE Y LOCALES PERIFÉRICOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01- UGEL.01-SJM.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 04-2024-OSCE el 21/11/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (730) días calendario (24) meses a partir de la suscripción del acta de instalación, 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 el costo de reproducción de las bases por el monto de S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles). El pago se realizará en caja del equipo de tesorería de la unidad de gestión educativa local 01, sito en el Jr. Los Angeles S/N Urb. Jesús Poderoso, Sector Pampolina Baja - San Juan de Miraflores, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificaciones.

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



CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- c) 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.
- d) En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondiente exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 068-368049

Banco : Banco de la Nación

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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



el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (Anexo N° 12)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque.
- El contratista deberá presentar a la UGEL 01 LIMA SUR, la siguiente documentación por cada operario y jefe de grupo que atenderá el servicio: (para la suscripción)
- Ficha de identificación (Hoja Resumen de Datos Personales).
  - Fotocopia de DNI.
  - Fotocopia de certificados de estudios solicitada en el literal E. (Si alguna entidad del Estado emite documento en el cual se aprecie el nivel de estudio, se aceptará dicho documento).
  - Fotocopia de certificado de antecedentes policiales vigentes y/o certificado único laboral, certijoven y certiadulto.
  - Fotocopia de certificado de antecedentes penales vigentes y/o certificado único laboral, certijoven y certiadulto.
  - Fotocopia de carnet de sanidad vigente o certificado médico vigente.
  - Fotocopia de certificado domiciliario. Basta con la declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av. Calle, Urb. Mza, Lote Numero), Distrito, Provincia y Departamento, de cada personal propuesto.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Copia de seguro contra todo riesgo.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/interoperabilidad>.

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



**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>9</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

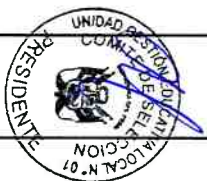
**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA SEDE DE LA UGEL 01, UBICADO EN EL JIRÓN LOS ANGELES S/N URBANIZACIÓN JESUS PODEROSO – SIM o a través de la ventanilla MINEDU EN LINEA, en la siguiente dirección electrónica link, <https://entlinea.minedu.gob.pe/mesadepartes/registratramite>. EN EL HORARIO DE 08.00 A 16:30 HRS.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 008-2016/DTN.



**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, en caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior, y de acuerdo al plazo y condición señalado en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad por parte del Administrador de Contrato (Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística para la Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur, escalados ante el director (a) del Sistema Administrativo II, de la UGEL 01 SJM
- Comprobante de pago.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la UGEL 1 LIMA SUR podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (Anexo D) que el contratista entregó a la suscripción del contrato, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el Administrador de Contrato (Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística para la Sede Central) requerirán al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (la copia alcanzada deberá ser la inscrita ante la autoridad del ministerio de trabajo por cada operario).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002/TF, a partir del segundo mes de servicio, el Administrador de Contrato (Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística para la Sede Central), deberán requerirle a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, para todos los siguientes meses hasta el término del contrato.
- 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.

Pago del último mes del servicio  
Para el pago del último mes de servicio, el Administrador de Contrato (Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística para la



Sede Central), requerirán a EL CONTRATISTA copia de la documentación que ito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que realizará el último pago.

1. El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación y los vouchers de depósitos bancarios de CTS será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

2. La emisión de la conformidad y el último pago por parte de la UGEL 1 LIMA SUR, estará sujeto a que el Contratista presente la liquidación de su remuneración y beneficios por cada uno de los operarios.

Cumplimiento de Pago de obligaciones laborales

Si el contratista, luego de efectuado el pago mensual por parte de la UGEL 1 LIMA SUR, no presenta todos los documentos (establecidos en el Numeral XXII ("Forma De Pago"), que acrediten que ha cumplido con cancelar sus obligaciones laborales por el personal destacado a la UGEL 1 LIMA SUR para ejecutar el contrato por el suscrito, le notificará de la omisión, concediendo un plazo de 48 horas. Vencido este, comunicará de tal omisión al SUNAFIL del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. 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 debe presentar su nueva estructura de costos al Administrador de Contrato - Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística de la Sede Central, los que serán presentados al director (a) del Sistema Administrativo II en PDF visado y en formato Excel, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.



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

	PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las hazañas batallas de Junín y Ayacucho"				

TERMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS

- I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION  
Servicios de limpieza de oficinas de la Sede Central y Locales Periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL.01-Lima Sur, periodo 2024 - 2025.

- II. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO  
Se requiere la contratación del servicio de limpieza que comprende mobiliario, baños, ambientes internos para la Sede Central y Locales Periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL.01-Lima Sur para mantener la salud y el bienestar de los empleados, minimizar gérmenes y bacterias en superficies comunes, como techos, mesas y pasamanos, para evitar la propagación entre los miembros del equipo así generar impacto en el ánimo y la motivación del personal, cuidar el bienestar de las personas, pues con ella se puede disminuir la transmisión de virus y proteger la salud de los individuos.

- III. FINALIDAD PUBLICA:  
La finalidad del servicio es disponer de espacios limpios, libres de agentes contaminantes y residuos peligrosos que puedan causar daños en la salud de las personas, manteniendo la infraestructura, las oficinas (interiores), equipos, muebles y enseres de la Sede Central y Locales Periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL.01-Lima Sur, en óptimas condiciones de higiene y salubridad en el marco de la Ley N° 28783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin que las actividades del personal se desarrollen adecuadamente salvaguardando la salud y la integridad física de los trabajadores y personas que ayudan a instalaciones de la Entidad.

- IV. AREA USUARIA  
Oficina de Servicios Generales: área usuaria - Equipo de Logística del Área de Administración de la Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL.01-Lima Sur.

Para la contratación de este servicio se utiliza la Ficha de Homologación para el Servicio de Limpieza de Oficinas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2023-MINAM.

- V. ACTIVIDAD VINCULADA A LA CONTRATACION

La presente contratación está vinculada al cumplimiento de la Actividad Operativa Código C0004-"Gestión Administrativa", Sección Funcional n° 50 para la Sede Administrativa y sedes periféricas, del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL.01-Lima Sur.

- VI. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

6.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar con una persona jurídica, que acredite experiencia en actividad, para la prestación del servicio de limpieza de oficinas a todo costo, de los ambientes e instalaciones interiores y exteriores, así como de los equipos, muebles de las diferentes áreas, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de equipo y materiales necesarios para el local de la Sede y locales periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL.01-SJM.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios pertenecientes a la Sede Central y Locales Periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL.01-SJM.



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

- Mantener libre de polvo, basura, desechos las instalaciones, muebles y otros bienes de la Sede Central y locales periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-SJM.
- Recolectar, acopiar y evacuar los residuos de los locales de la Sede y locales periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL 01-SJM, producto de las operaciones de limpieza.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control según los protocolos sanitarios y demás disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud y de los demás sectores y autoridades competentes para prevención y control del SARS-COV2 (COVID-19).
- En aplicación de la Ficha de Homologación se incorporan criterios ambientalmente sostenibles, prácticas ecoeficientes, ahorro de energía eléctrica, agua y residuos sólidos, y utilización de productos de limpieza amigables con el ambiente para contribuir con el principio de sostenibilidad ambiental y social de la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley General del Ambiente, la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

#### VII.

#### MARCO LEGAL

El proveedor debe cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan, a fin de cumplir las condiciones establecidas por la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur en los presentes Términos de Referencia para la contratación de la prestación requerida. Por correspondencia, se citará, primero, las normas vigentes en el sector educación que sustentan el acto de requerir:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto de Urgencia N° 044-2018, que establece medidas para fortalecer la protección salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, perciben el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N° 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.

Asco de Sede Central y Sedes Periféricas: Términos de Referencia

Página 2 de 63



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

- Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, y modificatoria.
- 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, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26849, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2016-TR, que precisa las disposiciones de la Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015, referidas a ineficiencia de las gratificaciones legales y la disponibilidad de la compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2018-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 046-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEEL.

Asco de Sede Central y Sedes Periféricas: Términos de Referencia

Página 3 de 63







PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Decreto Supremo N° 008-2022-SA, Decreto Supremo que actualiza el Anexo 5 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Resolución Ministerial N°149-2001-SA-DIM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfestación, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 168-2022-MINAM, que aprueba Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

Tener presente que las referidas normas incluyen sus respectivas normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.

## VIII. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Aplica FICHA DE HOMOLOGACIÓN, Código CUBSO 761150100390420

La aplicación de la FICHA de Homologación constituirá el 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 al 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 accesos, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de Kitchennette, limpieza de papeteras, techos 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, conservadores, desinfectantes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de pH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

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

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

El servicio de limpieza de oficinas abarca las instalaciones de la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL 01-SJM de acuerdo a detalles que se muestra en el ANEXO A, cuyo resumen se muestra en el Cuadro 01 siguiente:

CUADRO N° 01

Asso de Sede Central y Sedes Periféricas: Términos de Referencia

Página 4 de 63



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Local	Ubicación	Área (m²)	N° Pisos Oficinas	SS.HH.	Tanques Elevados (Capacidad-Litros)
Sede Administrativa Central (*) (4)	Calle Los Angeles, S/N, Pampuna Bep, San Juan de Miraflores.	Terreno 5,008.78 Construido 2,439.48	Piso 1: 34 Piso 2: 5	2 baños grandes con ducha al interior, 4 baños individuales y 3 baños en áreas de atención al usuario	1,100 litros 600 litros 2,500 litros
Atención Periférico	Av. Bolívar 697, Sector 3 Villa El Salvador (Cerro PROMAJ)			NO TIENE	NO TIENE
Archivo Central	Mz. G, Lote 18, Urb. Santa Uralde San Juan de Miraflores (ex IE estatal 7210)			2 baños, 1 ducha y 1 lavadero	EN DESUSO
Redes Tecnológica	Callejón Panamericana Sur Km. 21.3-22.5 Villa El Salvador (ex IE estatal 7244)			2 baños y 1 lavadero	EN DESUSO

(\*) Distribución de áreas del edificio:

Oficinas: 1er piso 2,774.44 m² Servicios Higiénicos-SS.HH.: 104.63 m² Áreas comunes 900.72 m² Áreas verdes 872.33 m².

El mobiliario ocupa aproximadamente el 65% del área de oficinas.

(4) Acabado de pisos y otros: Referencial (respecto al área construida: Cemento 250 m², Loseta/Cerámico 1924.44 m² Varios Ventanas (referencial) 278.76 m².

## IX. ACTIVIDADES Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Las actividades de limpieza de oficinas de la Sede Central y Locales Periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL.01-Lima Sur, as realizadas por personal de servicio del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 270 de la UGEL 01.

El requerimiento del servicio comprende dotar de recurso humano adicional, así como disponer de los materiales, útiles, equipos y herramientas para la prestación del servicio en la sede administrativa central y en los locales periféricos.

El contratista deberá poner a disposición del servicio los materiales, equipos y personal de asso para alcanzar el objetivo de mantener permanentemente limpio los locales objeto del asso. Los

Asso de Sede Central y Sedes Periféricas: Términos de Referencia

Página 5 de 63







PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

materiales de aseo, el equipo y los implementos se detallan en el Anexo C. El personal necesario se detalla en el Anexo B.

**NOTA IMPORTANTE:**

En el Anexo A se detalla el material cuadrado a ser aseoado, capacidad en litros totales de los tanques elevados (reservorios) de agua.

En el Anexo B, se establece la cantidad total de personal de limpieza requerido para la prestación del servicio; mínimo 03 personas. Ello incluye al jefe de grupo (quien también ejecutará labores de aseo).

En el Anexo C sección VI, **OBJETIVOS DE LIMPIEZA**, DIARIA se detalla la cantidad de objetos de oficina sobre los cuales se aplicará el servicio.

Los productos a utilizar en el servicio de limpieza señalados en el Anexo C deberán contar con la autorización sanitaria de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) de correspondiente.

**X. En Aplicación de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES:**

Productos de limpieza (aerrosoles)		
Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono.	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificaciones	Protocolo de Mantenimiento
Gases que no dañen la capa de ozono	Considerando la exclusión de los compuestos halogenados clorofluorocarbonados (CFC y HCFC).	Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza		
Tropos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibr	Establecido por el Ministerio.

**10.1. "Marcado y/o Rotulado":**

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - ✓ Fecha de vencimiento
  - ✓ Condiciones de conservación
  - ✓ Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

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 previsible.

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

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

**10.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

La prestación del servicio de limpieza comprende la ejecución de las siguientes actividades:

1. Aseo treinta y cuatro (34) oficinas en el 1° piso de la sede central, incluido el mobiliario - UGEL 1 LIMA SUR.
2. Aseo cinco (5) oficinas en el 2° piso la sede central, incluido mobiliario - UGEL 1 LIMA SUR.
3. Aseo nueve (9) baños.
4. Aseo las áreas comunes en el 1° y 2° piso y de los exteriores, como son: estacionamiento y el perimetro.
5. Aseo los muros internos y externos de la citada sede.
6. Aseo los tanques elevados de agua.
7. Complementar 1 vez al mes, con el personal de servicio de la UGEL 01 LIMA SUR, para el aseo de las sedes administrativas periféricas.

**XI. Condiciones Generales**

- a. El contratista, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, área usuaria del Equipo de Logística - Área de Administración de 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.



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

- b. El contratista coordinará con la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística - Área de Administración de 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.
- c. 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 los literales a. y b. 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.
- d. El contratista deberá capacitar a su personal (Operarios que incluye al Jefe de Grupo) 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.
- e. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado para Productos de limpieza (aerosoles). Gases que no dañen la capa de ozono, se deberá considerar como mínimo lo establecido para "productos de limpieza ecológicos" deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores dichas 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)
- i. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen,

Aspo de Sede Central y Sedes Periféricas: Términos de Referencia  
Página 8 de 63



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

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 imprevistas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que esta 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 UGEL 1 LIMA SUR supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo que no excederá de cuarenta y ocho (48) horas de notificado por la Oficina de Servicios Generales: Área usuaria del Equipo de Logística de LA UGEL 1 LIMA SUR.

Dicha observancia deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre la Oficina de Servicios Generales: Área usuaria del Equipo de Logística del Área de Administración y el Jefe de grupo del Contratista. Para tal efecto, en la Contratación no se admiten pruebas en contrario que el Jefe de grupo del Contratista tiene la facultad de admitir, a través del Acta, de la existencia del material defectuoso. *Dicha capacidad legal debe ser declarada en el Contrato que existe en el Jefe de grupo del Contratista, por la Gerencia o representante legal del Contratista.*

Se supervisará las siguientes características:

1. No deben ser tóxicos para el ser humano.
  2. No deben causar trastorno alguno para el ser humano, ni internamente, ni externamente.
  3. Los productos deben actuar por inhalación (nebulización), por contacto (forma líquida) y por ingestión.
  4. Deben tener un fuerte poder de volatilización después de un tiempo de estar expuestos, de amplia acción y poder residual.
  5. No deben dejar manchas
- 11.1. 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 a apagarlos.

Aspo de Sede Central y Sedes Periféricas: Términos de Referencia  
Página 9 de 63







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

- 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.

#### 11.2. Consideraciones generales de la Entidad:

Horario De la Prestación Del Servicio  
El servicio solicitado será prestado en turnos de cuarenta y ocho (48) horas semanales, tal como se precisa en la sección "Horario de la Prestación del Servicio", del numeral 6 "Lo Referente al Personal de Limpieza".

La Estructura de Costos por Operario (Anexo D) se efectuará por cada uno de las siguientes condiciones:

#### a) Operarios en los un Turno de lunes a sábado

Cabe precisar que, para la presente contratación, la cantidad de operarios y jefe de grupo requeridos se encuentran establecidos en el Anexo B; sin embargo, será necesario que el contratista presente la estructura de costo de personal señalado en el Anexo D con la finalidad de contar con la información en caso se requiera prestaciones adicionales.

#### Reloj Biométrico

Los operarios que el contratista destaca a los lugares de aseo en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 - UGEL 01 registran su asistencia en el reloj biométrico que está funcionando en el lugar de aseo. En caso de faltar el reloj biométrico, el registro de la asistencia se hace en el "Cuaderno De Asistencia". Los lugares de aseo son los señalados en la Sección "OBJETIVOS DE LIMPIEZA, DIARIA" del Anexo C.

El CONTRATISTA proporcionará el servicio antes mencionado, de lunes a sábado, en dos turnos:

- 1º. TURNO: (Diurno) (02) operarios y (01) jefe de Grupo (quien también ejecuta labores de aseo)

De lunes a viernes de 6:00 a 14:30 horas. (1). El sábado: de 7:00 a 12:30 horas.

NOTA 1: 1er TURNO corresponde a las actividades de lunes a viernes. E incluye a las actividades de los sábados; el horario podrá ser modificado a requerimiento de la UGEL 01

#### Composición del Grupo

- 1º. GRUPO: 3 operarios de limpieza: 1 HOMBRE y 2 MUJERES.

Para el grupo existe un único jefe de grupo, que proviene del Contratista.

NOTA 1: La UGEL 1 LIMA SUR podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza, insumos, implementos y equipos de acuerdo a sus necesidades, lo cual será formalizado a solicitud de la Oficina de Servicios Generales, área usuaria del Equipo de Logística - Área de Administración, según el procedimiento establecido en el Capítulo III "Modificaciones del Contrato" del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Para las modificaciones contractuales se tomará en cuenta la Estructura de Costos por Operario (costo unitario de insumos, implementos y equipos) indicado por el contratista para la firma del contrato.

1 Incluye los treinta (30) minutos de refrigerio: de 12:00 a 12:30 horas.



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

#### 1. Limpieza, mantenimiento y actividades afines:

Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza, sin limitarse a ello, pero incluyendo todo lo relacionado con la prestación del servicio de limpieza.

#### 2. Asesor los tanques elevados de agua.

2.1. Para esta actividad se deberá utilizar productos (líquidos) de limpieza adecuados para el material del cual están hechos los 3 reservorios de agua.

2.2. La acción debe concluir limpiando todo el sarro acumulado, eliminando los hongos, larvas, las bacterias y todo organismo parásito.

2.3. Al término de la acción debe quedar en estado operativo.

La limpieza de los tanques de agua se ejecutará cuatro (4) veces durante la ejecución del contrato, según el siguiente cronograma:

1. El primero sábado de los primeros 3 meses de instalado el servicio.
2. El primero sábado del 6º mes de instalado el servicio.
3. El primero sábado del 9º mes de instalado el servicio.
4. El primero sábado del 12º mes de instalado el servicio.

#### Consideraciones específicas para la prestación del servicio:

A. Actividades Ordinarias Durante la Ejecución Del Contrato:

Para contabilizar el gasto por la limpieza de "Oficina, Archivos y Almacén", ver la sección VI "Objetivos de Limpieza, Diaria" del Anexo C, y en aquellas Oficinas se aplica:

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Oficinas, Archivos, Económicos y Almacenes	1. Recopio de basura de las papeleras y tachos	DIARIA
	2. Limpieza de papeleras y tachos	
	3. Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores.	
	4. Lavado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza	SEMANAL
	5. Lavado, por ambos lados, de los vidrios en las ventanas. Tanto del 1º piso como del 2º piso. Por adentro y por afuera.	QUINCENAL
6. Colocación de agua en "bóton" en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.		





PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

Tipo de actividad	Actividad	Frecuencia
	7. Limpieza de paredes interiores y del cerco perimétrico.	TRIMESTRAL
	1. Limpieza de reservorios de agua en sedes administrativas periféricas y sede central de la UGEL 1 LIMA SUR: - Archivo Central en San Juan de Miraflores [ex IE 7210] - Archivo Central en Villa El Salvador [PROMAE] - Almacén en Villa El Salvador [PROMAE] - Archivo secundario en San Juan de Miraflores [CRAEP] - Almacén de patrimonio en Villa El Salvador [ex IE 7244]	TRIMESTRAL



Tipo de actividad	Actividad	Frecuencia
	1. Recibo de muestra de las paredes y/o techos 2. Limpieza de paredes y techos 3. Limpieza, desinfección, lavado de pisos y paredes. 4. Limpieza y desinfección de inodoros, lavaderos, urinales, gritería. 5. Limpieza de espejos 6. Desodorizado de ambiente. 7. Cosección de jardín florido en los dispensadores de los servicios higiénicos. 8. Aspo del Sotador de Hielo con Ate Caliente, de ser el caso. Limpieza de dispensadores estantes. 8. Desodorizado de inodoros, urinales, lavaderos y lavaterios, de ser el caso	DIARIA
	1. Lavado y lijado de pisa, incluido el Cuarto de Limpieza.	SEMANAL
	1. Limpieza y lavado de paredes interiores. 2. Limpieza de tanque bajo de inodoros. 3. Limpieza de paredes interiores de los tabiques de baño.	MENSUAL
Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	1. Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso). 2. Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.	DIARIA



PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

Tipo de actividad	Actividad	Frecuencia
	3. Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. 4. AUDITORIO: Aspo de pisos, de sillas, de mesas y de ventanales. Distribución del mobiliario según pedido del usuario del Auditorio. 5. SALA 1, SALA 2 Y SALA 3: Aspo de pisos, sillas y mesas. Distribución del mobiliario según pedido del usuario de las Salas mencionadas. 6. SALA MULTUSO (costado de Oficina de Patrimonio): Aspo de pisos, de sillas, de mesas y de ventanales. Distribución del mobiliario según pedido del usuario de la Sala Multuso. 1. Lavado, encerado y lijado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. 2. Limpieza y de barandas y zócalos.	SEMANAL
	1. Limpieza y lavado de paredes interiores.	TRIMESTRAL



Tipo de actividad	Actividad	Frecuencia
Equipos	1. Eliminación del polvo que se acumula en las muebles. 2. Eliminación del polvo que se acumula en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores. 3. Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) 1. Lavado, con agua, de las sillas de plástico 1. Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. 2. Refinición/limpieza de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de espejos descalabrados. 1. Eliminación del polvo que se acumula en los equipos de oficina (computo, fotocopiedores, teléfonos, ventiladores, etc.) 2. Limpieza con productos especializados, de los equipos de computo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos.	DIARIA MENSUAL SEMANAL DIARIA SEMANAL

Para contabilizar el gasto por la limpieza de "Oficina, Archivos y Almacén", ver la sección VI "Objetivos de Limpieza, Diaria" del Anexo C, y en aquellas Oficinas se aplica:



PERU Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Local N° 01

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

Equipamiento ubicado en el edificio	Asignado	Frecuencia
Exhibitor	1. Limpieza de todos, según corresponda.	SEMANAL
4. Dispensadores de agua, y Puertas	2. Limpieza de cerraduras de las puertas, sanitarios, tejados, desperdicios de agua.	
	3. Eliminación de polvo de exhibidores y gabinetes contravenciones.	

En local	Asignado	Frecuencia
1. Labora de trabajo interno de las burocras, muebles y equipos (que es necesario mantener solo por necesidad del servicio de limpieza)		
2. Limpieza de espacios que puede requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como eventos, eventos institucionales, reuniones, etc.		
3. Eliminación de basuras, muebles, desperdicios que se originan por el mantenimiento de mascotas, y de todos los originados en las diferentes ambientes.		DARIA
4. Transferir las labores de agua a las oficinas y colocarlo en sus respectivos desperdicios previa limpieza de ellos.		

Cronograma De Aseo

El jefe de grupo del Contratista aplicará el siguiente cronograma de limpieza:

SERVICIO DIARIO

1. OFICINAS, ARCHIVOS Y ALMACENES VARIOS

DIARIAMENTE: EN OFICINAS, ARCHIVOS Y ALMACENES VARIOS	L	M	J	V	S
1. Recop de basura de las papeleras y tachos	X	X	X	X	X
2. Limpieza de papeleras y tachos	X	X	X	X	X
3. Barrido, trapado y lustrado de pisos interiores y exteriores.	X	X	X	X	X

2. SERVICIOS HIGIENICOS

DIARIAMENTE: SERVICIOS HIGIENICOS

DIARIAMENTE: SERVICIOS HIGIENICOS	L	M	J	V	S
1. Recop de basura de las papeleras y/o tachos	X	X	X	X	X
2. Limpieza de papeleras y tachos	X	X	X	X	X
3. Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.	X	X	X	X	X
4. Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería y duchas.	X	X	X	X	X
5. Limpieza de espejos	X	X	X	X	X

Aseo de Sede Central y Sedes Periféricas: Términos de Referencia

Página 14 de 63



PERU Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Local N° 01

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

6. Desodorizado de ambiente.	X	X	X	X	X
7. Colocación de jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, Aseo del Sector de Mano con Aire Caliente, Limpieza de dispensadores de papel higiénico y jabón líquido, de ser el caso.	X	X	X	X	X
8. Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso	X	X	X	X	X

3. AREAS COMUNES

DIARIAMENTE: AREAS COMUNES

DIARIAMENTE: AREAS COMUNES	L	M	J	V	S
1. AUDITORIO: Aseo de pisos, de sillas, de mesas y de ventanales. Distribución del mobiliario según pedido del usuario del Auditorio.	X	X	X	X	X
2. SALA 1, SALA 2 y SALA 3: Aseo de pisos, sillas y mesas. Distribución del mobiliario según pedido del usuario de las Salas mencionadas.	X	X	X	X	X
3. SALA MULTIFUNSO (costrado de Oficina de Patrimonio): Aseo de pisos, de sillas, de mesas y de ventanales. Distribución del mobiliario según pedido del usuario de la Sala Multifunso.	X	X	X	X	X
4. Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).	X	X	X	X	X
5. Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.	X	X	X	X	X
6. Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.	X	X	X	X	X
7. Secado de la lluvia en el patio, pasadizos y el goteo en Oficinas.	X	X	X	X	X

4. MOBILIARIO Y ENSERES

DIARIAMENTE: MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS

1. MOBILIARIO: Eliminación del polvo que se acumule en los muebles.					
2. EQUIPAMIENTO: Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores. Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)					

5. EQUIPOS

DIARIAMENTE: EQUIPOS

DIARIAMENTE: EQUIPOS	L	M	J	V	S
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)	X	X	X	X	X
6. OTROS					
DIARIAMENTE: OTROS	L	M	J	V	S

Aseo de Sede Central y Sedes Periféricas: Términos de Referencia

Página 15 de 63







PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

1. Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)	X	X	X	X	X
2. Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniversarios, eventos institucionales, reuniones, etc.	X	X	X	X	X
3. Eliminación de basura, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, y de todos los originados en los diferentes ambientes.	X	X	X	X	X
4. Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos.	X	X	X	X	X

SERVICIO POR SEMANA

A. EXTINTORES, DISPENSADORES Y PUERTAS

SEMANAL: EN OFICINAS, ARCHIVOS Y ALMACENES VARIOS	1*	2*	3*	4*
Lavado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza	X	X	X	X

B. SERVICIOS HIGIENICOS

SEMANAL: SERVICIOS HIGIENICOS	1*	2*	3*	4*
Lavado/lustrado de plástica, incluido el Cuarto de Limpieza.	X	X	X	X

C. AREAS COMUNES

SEMANAL: AREAS COMUNES	1*	2*	3*	4*
1. Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.	X	X	X	X
2. Limpieza y de barandas y zócalos.	X	X	X	X

D. MOBILIARIO, ENSERES

SEMANAL: MOBILIARIO, ENSERES	1*	2*	3*	4*
1. Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.	X	X	X	X
2. Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.	X	X	X	X

E. EQUIPOS

SEMANAL: EQUIPOS	1*	2*	3*	4*
Limpieza, con productos especiales, de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos.	X	X	X	X

F. EXTINTORES, DISPENSADORES Y PUERTAS

SEMANAL: EXTINTORES, DISPENSADORES Y PUERTAS	1*	2*	3*	4*
--	----	----	----	----



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

1. Limpieza de todos, según corresponda.	X	X	X	X
2. Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felipudos, dispensadores de agua.	X	X	X	X
3. Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.	X	X	X	X

SERVICIO QUINCENAL

I. EN OFICINAS, ARCHIVOS Y ALMACENES VARIOS

QUINCENAL: EN OFICINAS, ARCHIVOS Y ALMACENES VARIOS	1*	Q	2*	Q
1. Lavado, por ambos lados, de los vidrios en las ventanas.	X	X		
2. Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.	X	X		

II. MOBILIARIO, ENSERES

QUINCENAL: MOBILIARIO, ENSERES	1*	Q	2*	Q
Limpieza de persianas	X	X		

SERVICIO MENSUAL

I. OFICINAS, ARCHIVOS Y ALMACENES VARIOS

MENSUAL: EN OFICINAS, ARCHIVOS Y ALMACENES VARIOS	MES
1. Limpieza y lavado de paredes interiores y exteriores.	X
2. Aseo de los vidrios internos y externos de las ventanas ubicadas en el 2° piso	X
3. Limpieza de tanque baño de inodoros.	X
4. Limpieza de paredes internas y externas de los tabiques de baño.	X
Aseo de local administrativo de la UGEL 1 LIMA SUR : Sede Central en S.J.M.	X

II. MOBILIARIO, ENSERES

MENSUAL: MOBILIARIO, ENSERES	MES
Lavado, con agua, de las sillas de plástico	X

III. SERVICIOS HIGIENICOS

MENSUAL: SERVICIOS HIGIENICOS	MES
Despejar las tuberías de alcantarilla que salen al colector de SEDAPAL.	X

SERVICIO TRIMESTRAL

ASEAR LOS TANQUES ELEVADOS DE AGUA///

TRIMESTRAL:	TRIMESTRE
1. Asear los tanques elevados de agua. Ver numeral 2. Asear los tanques elevados...	X





PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local 01

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

**Cronograma De Aseo De Fin De Semana**

ACTIVIDAD	Sábado
Limpieza de vidrios en ventilales	X
Lavado de pisos de oficinas	X
Lavado de puertas de acceso a la sede	X
Limpieza de la playa de estacionamiento	X
Limpieza de ductos de aire acondicionado (exteriores de los equipos)	X
Lavado de escaleras	X
Limpieza de toriles y adornos en dirección	X
Lavado y desinfectado de los SS.HH.	X
Lavado de paredes y columnas de concreto	X
Limpieza de grifetas externas	X
Lavado de contenedores de basura	X
Limpieza en general de áreas libres	X
Lavado de muros interior y exterior	X

Formato Para Asignación Del Cronograma De Aseo

IDENTIDAD DEL PERSONAL OPERARIO	DNI	Función Asignada
1		
2		
3		

**8. Control Del Servicio**

El procedimiento para coordinar y verificar las actividades en la ejecución de la prestación del servicio es el siguiente:

- CORREO, TELEFONO:** La UGEL 01 LIMA SUR, mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la UGEL 1 LIMA SUR, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio o de contratista de mensajería (Hotmail, Gmail, etc.), pero activo, un (1) número de teléfono fijo y móvil operativo y un (1) equipo de telefonía móvil (con la red privada que emplee la UGEL 1 LIMA SUR para las coordinaciones entre personal de la UGEL 1 LIMA SUR y el Contratista, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del contratista durante el plazo de ejecución contractual.
- El equipo móvil sólo se usará para coordinaciones oficiales correspondientes a la administración del servicio contratado. En el supuesto caso que LA UGEL 1 LIMA SUR cambie de operador móvil, el contratista se sujetará a cualquier cambio a efectuar, lo cual se le comunicará con la anticipación debida.
- La UGEL 1 LIMA SUR designa a la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística de la UGEL 1 LIMA SUR, quien será el contacto oficial entre el contratista y



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local 01

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

la administración de la UGEL 1 LIMA SUR, lo cual será comunicada en el Acta de Instalación de Servicio.

Las principales funciones de la Oficina de Servicios Generales: área usuaria son las siguientes:

- Verificar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al jefe de grupo del contratista.
- Visar el parte de asistencia del personal de limpieza.
- Coordinar con el jefe de grupo del Contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
- Suscripción de actas (Formato A y Formato B) y observaciones, si las hubiere.
- Informar a la administración de la UGEL 1 LIMA SUR cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- NO TOXICIDAD:** Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. La UGEL 1 LIMA SUR podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente o empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de para la Calidad (INACAL), los costos de verificación de calidad de los materiales serán asumidos por el CONTRATISTA.
- OPERATIVIDAD:** Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso si que medie requerimiento expreso por parte de la UGEL 1 LIMA SUR. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características a las ofertadas.
- Los plazos para la realización de las actividades serán controlados por la UGEL 1 LIMA SUR a través de la Oficina de Servicios Generales, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.

**C. Supervisión**

El procedimiento de supervisión para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el Contratista comprenderá entre otros la ejecución de las siguientes actividades:

**1. ACTA:**

Semestralmente la Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística de la UGEL 1 LIMA SUR, en coordinación con el jefe de grupo del contratista, efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) implanada, luego de lo cual levantará el Acta respectiva (Formato A), en la que se declarará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia y se notificará







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

notarialmente, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato, prudencial para su subsanación, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo "Incumplimiento Del Contrato" del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 2. INCUMPLIMIENTOS:

Los incumplimientos están referidos a no ejecutar las "actividades ordinarias durante la ejecución del contrato", detalladas en literal A del numeral 9.1.4 de los presentes Términos de Referencia. Y a no brindar las condiciones de trabajo a los operarios de aseo, descritas en la sección X "Otras Obligaciones Del Contratista" de los presentes Términos de Referencia.

## 3. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES O APLICACIÓN DE PENALIDAD:

En caso de que el Responsable de Servicio Generales del Equipo de Logística realice alguna observación el contratista tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación, el mismo que verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del jefe de grupo del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido subsanada, la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística de la UGEL 1 LIMA SUR, dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, detalladas en este requerimiento.

El ámbito de la inspección es la sede central de la UGEL 1 LIMA SUR, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario.

Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística de la UGEL 1 LIMA SUR, durante la ejecución encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención, se lo comunicará al Jefe de Grupo del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado. Existen dos modos para atender las observaciones ubicadas:

- CORREO:** Atención inmediata: Via celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
- OTRAS:** Via escrita/ electrónica, mediante un REPORTE DE OBSERVACIONES (Formato B), firmado sólo por el Coordinador del Equipo de Logística de LA UGEL 1 LIMA SUR, dándole un plazo para la subsanación o atención.

**PROHIBICIÓN:** Los operarios no reemplazarán al jefe de grupo del contratista en el desempeño de sus funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en los presentes términos de referencia, previa aprobación por escrito del Administrador de Contrato – Oficina de Servicios Generales: área usuaria.

Asimismo, el jefe de grupo del contratista deberá informar al inicio del servicio un operario designado como ENLACE del grupo en cada turno, quienes, en ausencia del jefe de grupo, serán las personas autorizadas para coordinar las diferentes labores diarias del servicio.

**NOTA 1:** El jefe de grupo del contratista, deberá contar con un celular, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el jefe de grupo de LA UGEL 1 LIMA SUR.



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

## D. Distribución de personal operativo de limpieza:

Asimismo, el contratista deberá tener en cuenta que la UGEL 1 LIMA SUR tiene la potestad de distribuir al personal dentro de la sede central de la UGEL 1 LIMA SUR.

La distribución estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística.

## E. Ejecución y eliminación de Residuos:

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

Segregación de Residuos sólidos

"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" Detalle del manejo de residuos sólidos:

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en la Sede Central, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por la UGEL 1 LIMA SUR, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

## XII. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**NO DAÑINO:** El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su oferta. Cualquier transgresión en este sentido podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.

**AVISO:** Cuando se otorguen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado!", "Piso Mojado" entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.

Implementos de Seguridad:

Implementos de seguridad adecuados y necesarios, para todas las actividades No Ordinarias indicadas en el Anexo D del presente, tales como fajas de seguridad (limpieza de altura interna (como las del 2° piso) y de techadas, exteriores de ventanas (como las del 2° piso), techos (como las del 2° piso), limpieza de tanques, sistemas, etc.).

**NOTA 1:** La UGEL 1 LIMA SUR brindará los armarios con casilleros individuales en buenas condiciones, en todos los locales donde presten servicio para el uso de personal de limpieza y para el almacenamiento de materiales e implementos de limpieza.







PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local 01

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

**Arrendos y Seguros:**

Puesto que el aseo mensual incluye los exteriores de las ventanas del 2º piso (ver apartado (i) de la sección "Servicio Mensual", p. 10), para edificaciones de dos (02) pisos o más, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios deberán contar con Arrendos Fijos o colgantes tipo baño o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema anillónico.

**Protección Contra Vapores:**

Para protección de contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de Máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).

**Responsabilidades Del Contratista Durante La Ejecución Del Servicio**

1. En caso de pérdida, robo, sustracción o daños contra el patrimonio de la UGEL 1 LIMA SUR o de terceros en el interior de locales de la UGEL 1 LIMA SUR, éstos serán cubiertos por la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual contratada por el Contratista contra todo riesgo.
2. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la UGEL 1 LIMA SUR, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertos por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos fíntes, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
3. La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En este caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por la UGEL 1 LIMA SUR.
4. En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte de la UGEL 1 LIMA SUR, el monto establecido, será descontado de los pagos mensuales que le corresponden de sus servicios prestados.
5. No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se establece que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la UGEL 1 LIMA SUR, a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contraviniere las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de los mismos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.
6. La UGEL 1 LIMA SUR no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la UGEL 1 LIMA SUR, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
7. El personal del contratista deberá permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que se retire de las instalaciones de LA UGEL 1 LIMA SUR.



PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local 01

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

**Seguridad y Salud en el Trabajo**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponde de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UGEL 1 LIMA SUR; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UGEL 1 LIMA SUR, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación del servicio; para cuyo efecto la UGEL 1 LIMA SUR, a la suscripción del presente documento, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

La UGEL 1 LIMA SUR está facultada para paralizar los trabajos e incluso impedir el ingreso del personal y/o operarios, en casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que ello implique ampliaciones de plazo.

El contratista y los trabajadores deberán de acatar las normas, disposiciones de seguridad y control de la UGEL 1 LIMA SUR.

COVID 19: EL CONTRATISTA se compromete a la aplicación de las normas sanitarias establecidas por la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-2023-MINSA/DGIESP que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 o la que lo reemplaza a favor de los trabajadores destacados a la sede de la UGEL 1 LIMA SUR.

**XII.**

**REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR**

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEIL). En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza.

**DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD**

El proveedor debe tener experiencia por un monto facturado acumulado equivalente 161,590 (Ciento sesenta y un mil quinientos noventa con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerarán servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en general en el sector privado y/o público y/o estatal.

**RECURSOS A SER PROVEISTOS POR EL PROVEEDOR**





PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación en Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

Los insumos, implementos, maquinaria y equipos proporcionados por el contratista deberán ser de calidad estar en buen estado para su uso durante la prestación del servicio. Los costos de adquisición de éstos deberán ser asumidos por el contratista.

Al inicio del servicio, la Sede Administrativa y sedes periféricas, verificará el estado de los equipos, implementos y materiales que deberán ser proporcionados por el contratista para la prestación del servicio.

#### INSUMOS, IMPLEMENTOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El contratista deberá proveer los insumos y contar con implementos maquinaria y el equipamiento de limpieza necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en los Cuadros de Necesidades indicados en las secciones I, II, III y IV del Anexo C. La presentación y entrega de los implementos mínimos será semestral;

#### F. Insumos

El contratista proveerá todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como insumos mínimos tanto para el aseo como para, los señalados en los Cuadros de Necesidades indicados en la sección I, y sección IV del Anexo C: "Relación de Insumos, Materiales, implementos de seguridad y equipos".

PRIMERA ENTREGA: El contratista deberá entregar los insumos considerados para la atención del primer mes de la prestación, dentro de los dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente a la suscripción del contrato, lo cual será requisito para formalizar la suscripción de un Acta de Instalación de Servicio, será suscrita entre los representantes de Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística, el Coordinador del Equipo de Logística y el Jefe de Administración de la UGEL 1 LIMA SUR y el Representante del Contratista, después de suscribir el contrato.

SUCESIVAS ENTREGAS: Respecto a los insumos correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los diez (10) días previos al primer día de prestación del mes correspondiente.

BAÑOS: Los siguientes artículos estarán a disposición en los Servicios Higiénicos:

- El papel higiénico.

- Papel toalla,

- Jabón líquido

Señalado por el Contratista y la colocación en los dispensadores estará a cargo de los operarios de limpieza y la provisión de los mismos será de responsabilidad del contratista como parte de las prestaciones. Cabe señalar que los materiales (dispensadores) se instalan en los SSH, de la UGEL 1 LIMA SUR, los mismos que forman parte de las prestaciones contratadas.

NOTA 1: La UGEL 1 LIMA SUR podrá realizar a través de la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística, cenja de materiales e insumos de acuerdo a sus necesidades, mediante correo electrónico. La Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística verá las necesidades pendientes del servicio de aseo. El plazo para el canje se hará efectiva en un plazo determinado por la UGEL 1 LIMA SUR, que en ningún caso podrá ser mayor a cinco (05) días calendario de notificado. Para ello se tomará en cuenta los costos declarados en la Estructura de Costos por Operario indicado por el contratista para la firma del contrato.



PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación en Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

#### G. Implementos

El contratista proveerá todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en los Cuadros de Necesidades indicados en la sección III del Anexo C. La presentación y entrega de los implementos mínimos será semestral; PRIMERA ENTREGA: El contratista deberá entregar los implementos considerados para la atención del primer semestre de la prestación, dentro de los dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente a la suscripción del contrato, lo cual será requisito para formalizar la suscripción de un Acta de Instalación de Servicio.

SEGUNDA ENTREGA: Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre, el contratista deberá entregarlos dentro de los diez (10) días calendario previos al primer día de prestación del mes correspondiente.

NOTA 1: Los implementos deben de estar operativos y con las características adecuadas necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. LA UGEL 1 LIMA SUR podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

#### H. Maquinaria y Equipos

El contratista proveerá la maquinaria y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en los Cuadros de Necesidades indicados en la sección II del Anexo D. La presentación y entrega de las maquinarias y equipos se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente a la suscripción del contrato.

Se considerará equipamiento estratégico a los siguientes equipos incluidos en el Anexo D: Equipo manual: Aspiradora.

NOTA 1: Las maquinarias y equipos deben de estar operativos con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento durante toda la etapa de ejecución contractual. La UGEL 1 LIMA SUR podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

NOTA 2: Los equipos deben ser diferentes a los de uso doméstico, salvo requerimiento específico, y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, Almacenes, Áreas Libres, Vehículos y en perfectas condiciones de funcionamiento. La UGEL 1 LIMA SUR podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que ello(s) equipo(s) afectan la calidad del servicio.

#### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Del equipamiento previamente definido, se considera Equipamiento Estratégico el siguiente:

Artículo	Und	Cantidad
	unidad	
Equipo Industrial de aspirado		1

#### XII. PÉRFIL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Obligaciones del Personal de Limpieza y del jefe de grupo  
Estar correctamente aseado y con el cabello corto (para varones) y debidamente recogido, para damas; uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo al clima de la región e identificado portando su fotobrock.  
Ser cortés y de trato cordial y amable. La no observancia de ésta es causa de reemplazo.  
Ejecutar y/o acatar las indicaciones o disposiciones dadas en el local de LA UGEL 1 LIMA SUR, a través del jefe de grupo del servicio.  
Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule LA UGEL 1 LIMA SUR.







PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

#### RESUMEN DE JEFE DE GRUPO Y OPERARIOS

El Proveedor debe remitirse al Anexo B: "Relación de Jefe de Grupo y Operarios de Limpieza", para detalle respecto a la cantidad de jefe de grupo y operarios por turnos y la cantidad de horas por turno.

#### 12.1 DEL JEFE DE GRUPO - UNO (1) - PERSONAL CLAVE

##### a) Requisitos del Jefe de Grupo

Edad mínima	: 18 años cumplidos.
Sexo	: Masculino
Estudios Mínimos	: Profesional Técnico Superior: Administrativa (Economía, Contabilidad O Administración) o de mantenimiento
Condición legal	Industrial.
Salud	: No tener antecedentes policiales y penales
	: Física y psicológicamente apto. Buena disposición física para este tipo de trabajo.
Experiencia	: Mínimo veinticuatro (24) meses en limpieza y/o mantenimiento de Oficinas Administrativas.

#### NOTA:

Los estudios podrán acreditarse con certificados de Instituciones Educativas de Formación Técnica o Formación Laboral (IST, PROMAE, MTPE u Otros autorizados)

##### b) Capacitación

- Procedimientos de limpieza y desinfección.
- Manejo de residuos sólidos.
- Ecoeficiencia.
- Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas.

Las capacitaciones deberán tener una duración mínima de dos (2) horas por cada tema, las que serán evidenciadas conforme se establece en el Acta del Anexo N° 1 y serán presentadas al Administrador de Contrato del Servicio - Oficina de Servicios Generales: área usuaria de manera semestral".

Para acreditar dichas capacitaciones serán aceptados los certificados, constancias o diplomas emitidos por cualquier institución ya sea pública o privada o estatal que tengan capacidad legal para brindar los servicios de capacitación requeridos en los presentes Términos de Referencia.

##### c) Experiencia

Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años, obtenida como operario que haya servido como coordinador o responsable de grupo del servicio (que haya reemplazado o a falta del cargo de jefe de grupo, que lo haya suplido), en actividades de limpieza en general y/o industrial, en entidades públicas y/o privadas.

La experiencia del personal 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.



PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

#### d) Otros

- Ficha de identificación (Hoja Resumen de Datos Personales-CV)
- Tener conocimiento básico en ofimática (Microsoft Office) deberá acreditarse con una declaración jurada.
- Examen Médico Ocupacional completo, en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto. Acreditado mediante certificado de salud o certificado médico el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud (MINSA o DIGESA), o Médico especializado en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo, conl con antigüedad no mayor de tres (3) meses.
- Certificado de No tener antecedentes penales, judiciales y policiales vigente o Cartilla de No tener antecedentes penales, judiciales y policiales vigente.

Los requisitos señalados en los literales a), b), c) del perfil del Jefe de Grupo deberán ser acreditados para verificación del cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos de los Términos de Referencia y para los Requisitos de calificación, en tanto que lo requerido en d) se presentará para la suscripción del contrato.

#### 12.2 DEL PERSONAL OPERARIO - DOS (2) - NO CLAVE

##### a) Requisitos de los Operarios

Edad mínima	: 18 años cumplidos.
Sexo	: Femenino
Estudios mínimos	: Secundaria completa
Condición legal	: No tener antecedentes policiales y penales.
Salud	: Física y psicológicamente apto. Buena disposición física para este tipo de Trabajo.
Experiencia	: Mínimo doce (12) meses en limpieza y/o mantenimiento de Oficinas Administrativas.

NOTA: La cantidad de personal femenino, que oferte el postor deberá estar deslignado a la jurisdicción indicado en el Anexo B: sin embargo, el postor deberá tener en cuenta que la UGEL 1 LIMA SUR considera deseable que la cantidad de personal femenino no deberá exceder el 65% del total de operarios, siendo potestad de la UGEL 1 LIMA SUR autorizar eventuales variaciones en la proporcionalidad.

##### b) Capacitación

- Procedimientos de limpieza y desinfección.
- Manejo de residuos sólidos.
- Ecoeficiencia.
- Manejo seguro y dosificación de sustancias químicas.

Las capacitaciones deberán tener una duración mínima de dos (2) horas por cada tema, las que serán evidenciadas conforme se establece en el Acta del Anexo N° 1 y serán presentadas al Administrador de Contrato del Servicio - Oficina de Servicios Generales: área usuaria de manera semestral".

Para acreditar dichas capacitaciones serán aceptados los certificados, constancias o diplomas emitidos por cualquier institución ya sea pública o privada o estatal que tengan capacidad legal para brindar los servicios de capacitación requeridos en los presentes Términos de Referencia.





PERU Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Gestión Educativa Local No 01

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

c) Experiencia

Deberá acreditar una experiencia mínima de un (1) año, obtenida como operario en actividades de limpieza en general y/o industrial, en entidades públicas y/o privadas. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- copa 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

d) Otros

- Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales-CV)
- Examen Médico Ocupacional completo, en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto. Acreditado mediante certificado de sanidad o certificado médico, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud (MINSA o DIGESA), o Médico especializado en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo y contar con antigüedad no mayor de tres (3) meses.
- Certificado de No tener antecedentes penales, judiciales y policiales vigente o Certipen o Certidato vigente.

Los requisitos señalados en los literales e), b), c) y d) del personal operario, serán presentados en una hoja resumen con los datos personales del personal propuesto para verificación del cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos de los Términos de Referencia y copia de la documentación correspondiente deberán ser acreditados para el perfeccionamiento del contrato.

XIII CARNET DE IDENTIFICACION

A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione bajo su responsabilidad lo siguiente:

- Credenciales con fotografía (fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la UGEL 01 LIMA SUR.

XIV UNIFORMES DEL PERSONAL

*Juego de uniformes:*

El contratista deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo dos (02) juegos nuevos de uniforme para VERANO y dos (02) juegos nuevos de uniforme para INVERNO a todo su personal de operarios asignados a la UGEL 01 LIMA SUR.

La Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística de la UGEL 1 LIMA SUR, conjuntamente con el jefe de grupo del Contratista, verificarán que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrán solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.

*Composición Del Uniforme:*

Se precisa que cada juego de uniformes, sea para verano o invierno, estará compuesto de las siguientes prendas:

- Pantalón,



PERU Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Gestión Educativa Local No 01

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

2. Camisa o polo de acuerdo a la temporada,

3. Gorro,

4. Dos (02) mascarillas de tela,

5. Lente protector y

6. Zapatos antideslizantes.

*Vestuario Alterno:*

En el caso de las sedes o locales, donde operen almacenes como en Villa El Salvador y en la sede central (S.J.M.), el contratista deberá proporcionar a su personal como mínimo además del uniforme arriba indicado,

- Incluir cintas reflectivas en el uniforme,
- Un chaleco,
- Bota de PVC con punta de acero,
- Bota de PVC para baldeo,
- Casco de protección,
- Mascarilla especial contra gases, y
- Otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo seguridad a los operarios, (escaleras, fajas de seguridad, mangueras y carritos transportadores de material).

XV

SEGUROS

El contratista debe presentar las pólizas que serán detalladas para la suscripción del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 - UGEL 01-Lima Sur en caso prevea remover, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

El posterior favorado con la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, la Póliza de Seguro que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales o de terceros (bienes embargados, constados, incautados y otros) de la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur cuando, previo informe producido de la investigación efectuada por la Policía o del Ministerio Público, determine responsabilidad en la empresa prestadora del servicio.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

a) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Accidentes Personales para proteger adecuadamente a sus trabajadores contra daños personales, incapacidad temporal y/o muerte, sin limitación de ubicación en su centro laboral, hasta una suma asegurada equivalente al 10% del monto contratado.

b) PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales o consecuenciales, así como los gastos y costas judiciales y de indemnización.







PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que deberá cubrir daños y/o perjuicios de los que resulten del personal de limpieza asignado a la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 - UGEL 01-Lima Sur y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsable del personal a cargo del servicio contratado, por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio.

Es deber del contratista verificar que la suma asegurada sea suficiente, dado a que este es el que conoce los riesgos a los que está expuesto. Por lo tanto, cualquier diferencia en coberturas y en sumas aseguradas, será cubierta únicamente por el contratista, considerando los siguientes mínimos:

- Servicio General: Como mínimo 10% del monto contratado.
- Incluir a la Sede Administrativa e instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur como Asegurado Adicional.
- La Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur y/o trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

#### c) SEGURO DE DESHONESTIDAD

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que cubra las eventualidades del servicio prestado en las instalaciones de la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur, para la reposición integral por la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo o actos deshonestos del personal del contratista destinado a la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur, ya sea de bienes propios, como de la Entidad o de terceros entregados en custodia. Por ello, la póliza deberá contener la cláusula de cash on delivery indemnizados a favor de la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur.

Suma asegurable a favor de la Sede Administrativa e instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur: Como mínimo 10% del monto contratado.

#### d) SEGURO DE VIDA LEY [DECRETO LEGISLATIVO 688]

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destinado a la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

#### e) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR

El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensiones para todo el personal destinado a la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur.



PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

Dichas Pólizas, deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato; asimismo, los beneficios de las Pólizas de Responsabilidad Civil y de Deshonestidad, deberán estar endosadas a favor de la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur, y por el mismo periodo de vigencia de las mismas.

El postor ganador de la Buena Pro, a la firma del contrato para las prestaciones del servicio adjudicado, entregará a la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur, las Pólizas de Seguros requeridas, en original, debidamente endosadas a favor de la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur, adjuntando copias de los comprobantes que sustenten la cancelación de las primas.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas anteriormente dará lugar a las penalidades y/o resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

#### XVI REEMPLAZO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

1. No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y/o consumo de estupefacientes alcohólicos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. De suscitarse cualquier situación de actos reñidos con la moral y buenas costumbres, del personal del contratista (operarios), el personal del control de la puerta de ingreso, informará la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística o, según corresponda para las acciones administrativas que puedan corresponder.
2. El contratista deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios establecidos.
3. La Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01-Lima Sur, podrán disponer que el CONTRATISTA, en caso sea necesario, incremente o disminuya el número de operarios de limpieza que sea requerido de acuerdo a las necesidades del servicio, los que serán solicitados mediante comunicación escrita o cualquier medio de comunicación, a través del Administrador de Contrato - Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística; el incremento o reducción será de acuerdo con los costos unitarios ofertados a la UGEL 01 (LIMA SUR).
4. Toda sustitución o rotación del personal de limpieza, que el CONTRATISTA tuviere que efectuar, lo podrá hacer por razones sustentadas de su decisión, solo con la aceptación escrita o a través cualquier medio de comunicación del Administrador de Contrato, y el Director (a) del Sistema Administrativo II, con excepción de los casos de despidos por faltas graves, renuncias voluntarias, etc.





PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

Por otro lado, el personal reemplazante deberá cumplir con el perfil exigido en el punto 10.3 de los presentes Términos de Referencia.

5. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo laboral con la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL 01-Lima Sur.

#### XVII DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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

- 17.1. Productos de limpieza ecológicos, Biodegradables y/o Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o. Productos a través de procesos sostenibles

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios señalando a sus medios de verificación como: Copia de Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales consultados por: - Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada); Green Seal (Sello Verde) (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cine 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.

- 17.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono: Copia de las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

- 17.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza: Copia de la ficha técnica del producto.

- 17.4. 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.

- 17.5. 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.



PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

c) Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

d) Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

17.6. Listado de personal a ser destacado a la Sede Administrativa y sedes periféricas de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL 01-Lima Sur, para la prestación del servicio suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad, cargo, número de carné de identificación vigente emitido por el Contratista.

17.7. Los documentos que acrediten los aspectos generales, capacitación, experiencia y otros de acuerdo con lo requerido en el numeral 10.3 Perfil de Personal (Supervisor y Personal de Seguridad).

17.8. Pólizas de seguros detalladas en el numeral 10.4, de los presentes Términos de Referencia.

17.9. Estructura de costos del servicio, considerando el modelo del anexo 04. Dicho modelo es referencial y no limitativo.

17.10. Los Anexos a ser presentados como parte de los documentos para la suscripción del contrato que se indica como Anexo C y Anexo D en los cuales se indicarán los costos unitarios, sub totales y totales por los 12 meses que se brindará las prestaciones contratadas, se debe tener en cuenta que los costos deben estar acorde con el monto ofertado en la propuesta económica y por el cual se le adjudicó la buena pro. La presentación de dicha información se deberá efectuar en medio físico y en medio magnético (USB) o CD o DVD, etc.).

17.11. El contratista deberá presentar a la UGEL 1 LIMA SUR, la siguiente documentación por cada Operario y jefe de Grupo que atenderá el servicio: (Para la suscripción del contrato)

1. Ficha de identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
2. Fotocopia de DNI
3. Copia de certificados de estudios
4. Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales vigente
5. Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales vigente
6. Fotocopia de Carnet de sanidad vigente o Certificado médico vigente
7. Fotocopia de Certificado Domiciliario. Bastará con la declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb, Mza, lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento
8. Acreditación de experiencia laboral solicitada en el numeral N°06 del presente TDR.





PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

No Tolerancia o la Omisión:

Después de cumplido las condiciones indicadas para la presentación de la documentación según el presente numeral (documentación del operario y jefe de grupo), la UGEL 1 LIMA SUR no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.

#### XVIII PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

##### INICIO DEL PLAZO DE EJECUCION

El inicio del plazo de ejecución será determinado en el Acta de instalación del servicio.

El plazo se inicia con 3 condiciones previas:

1. Después de la 1ª entrega de lo siguiente: Los insumos, los implementos y la maquinaria y equipamiento. Tiene 2 días calendario de plazo, contados desde el día siguiente a la suscripción del contrato, para poner a disposición de la ejecución del contrato, a los insumos para el aso. Ver la sección 2. Insumos. Se aplica la norma para fecha límite que coincide con día no hábil (2).
2. Con la presencia en la sede central de la UGEL 1 LIMA SUR, de los trabajadores destacados por el Contratista.
3. Con la suscripción del Acta de instalación.

##### PLAZO DE EJECUCION

En aplicación de las normas de contrataciones vigentes<sup>1</sup>, el periodo de ejecución del servicio con el contratista del servicio de aso, será de veinticuatro (24) meses contabilizados a partir de la suscripción del Acta de instalación.

#### XIX CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 48.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2). Siendo que, el porcentaje mínimo de participación de uno de los consorciados será de 40%.

#### XX SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

#### XXI FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### XXII FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, en caso de declararse terminado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior, y de acuerdo al plazo y condición señalado en el numeral 17.1.1 del artículo 17.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>1</sup> Artículo 145.2 "transcurso del plazo" del TUO de la ley 27444 (D.S. 4-2019-JUS)

<sup>2</sup> Artículo 29.7 del Decreto Supremo N° 344-2016-EF (reglamento de la Ley de contrataciones)



PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

1. Conformidad por parte del Administrador de Contrato (Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística para la Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local 01- UGEL 01- Lima Sur, escalados ante el Director (a) del Sistema Administrativo II, de la UGEL 01 SJM.
2. Comprobante de pago.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la UGEL 1 LIMA SUR podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (Anexo D) que el contratista entregó a la suscripción del contrato, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerarse fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponde a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el Administrador de Contrato (Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística para la Sede Central) requerirán al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (la copia alcanzada deberá ser la inscrita ante la autoridad del ministerio de trabajo por cada operario).
2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el Administrador de Contrato (Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística para la Sede Central), deberán requerir a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, para todos los siguientes meses hasta el término del contrato.
2. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
3. Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.





PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

4. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes de servicio, el Administrador de Contrato (Oficina de Servicios Generales, área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística para la Sede Central), requerirán a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que realizará el último pago.

1. El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación y los vouchers de depósitos bancarios de CTS será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

2. La emisión de la conformidad y el último pago por parte de la UGEL 1 LIMA SUR, estará sujeto a que el Contratista presente la liquidación de su remuneración y beneficios por cada uno de los operarios.

Cumplimiento de Pago de obligaciones laborales

Si el contratista, luego de efectuado el pago mensual por parte de la UGEL 1 LIMA SUR, no presenta todos los documentos (establecidos en el Numeral XXII ("Forma De Pago"), que acrediten que ha cumplido con cancelar sus obligaciones laborales por el personal destacado a la UGEL 1 LIMA SUR para ejecutar el contrato por el suscrito, le notificará de la omisión, concediendo un plazo de 48 horas. Vencido este, comunicará de tal omisión al SUNAFIL del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.



XXIII FORMULA DE REAJUSTE

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. 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 debe presentar su nueva estructura de costos al Administrador de Contrato - Oficina de Servicios Generales: área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística de la Sede Central, los que serán presentados al Director (s) del Sistema Administrativo II en PDF, visado y en formato Excel, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

XXIV CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de las prestaciones será otorgada mediante Informe y Acta de Conformidad, suscrita por la Oficina de Servicios Generales: área usuaria con visto bueno del Coordinador del Equipo de Logística, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad que adjuntará en (sus) Acta(s) de las inspecciones realizadas [Formato A, y Formato B



PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

si las hubiere). Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

1. Comprobante de Pago correspondiente al mes de la prestación.
2. Fotocopia del cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
3. Fotocopia de la guía(s) de remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

XXV ESTRUCTURA DE COSTOS

OFERTA: Bases del procedimiento de selección. Como documentación obligatoria para la admisión o calificación de la oferta el postor presentará el ANEXO 06 PRECIO DE LA OFERTA, la misma que constituye el resumen de la estructura de costos ANEXO D la cual será presentada por el ganador de la buena pro para la suscripción de contrato. En ese sentido, se aclara que la Entidad requerirá la estructura de costos cuando exista una duda razonable para otorgar la Buena Pro.

XXVI PENALIDADES.

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

Por mora en la ejecución de la prestación.

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la UGEL 1 LIMA SUR le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo de "Incumplimiento Del Contrato" Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{F * \text{plazo vigente en días}}{0.10 * \text{monto vigente}}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

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

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

OTRAS PENALIDADES.

Si el contratista incurriera en las fallas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan: la UGEL 1 LIMA SUR le aplicará una penalidad, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, de acuerdo al procedimiento siguiente:







PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

**OTRAS PENALIDADES**

El personal no porta su carne de identificación o fotocard.	(2% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se levantará un acta de supervisión (en presencia del operario).
El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	(2% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se levantará un acta de supervisión (en presencia del operario).
No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	(5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Copia de la guía de remisión debidamente sellado por el encargado de Servicios Generales
Incumplir con presentar la documentación completa para el pago mensual.	(2% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Oficina del Órgano Encargado De Las Contrataciones.
Inasistencia injustificada de un operario de limpieza.	(5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta firmada (Operario que incumple, jefe del grupo y el encargado de Servicios Generales)
Prostataciones no brindadas	(5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta firmada (jefe del grupo y el encargado de Servicios Generales)
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no está 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 N° 1 y registro fotográfico.
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.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo N° 1 y registro fotográfico.
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo N° 1 y registro fotográfico.



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

**OTRAS PENALIDADES**

seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo N° 1 y registro fotográfico.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza		

*Inconduita durante la prestación del servicio*

También se considera como parte de la calidad del servicio, el comportamiento del personal y/o estatus de sus uniformes, siendo objeto de observación lo siguiente:

Evidencias de mal comportamiento del personal, señaladas por la Oficina de Servicios Generales: área usuaria del Equipo de Logística de la UGEL 1 LIMA SUR en las respectivas Actas, detalladas a renglones seguidos:

1. Uso de uniforme deteriorado o sucio.
2. Se entenderá evidencias de mal comportamiento lo siguiente:
3. Pelear, gritar sin ningún motivo o tener en general conductas escandalosas.
4. No aceptar o dejar de acatar las instrucciones del jefe de grupo.
5. Abandonar su estación de trabajo sin la debida autorización
6. Pasar por alto las obligaciones laborales o harganear durante las horas de trabajo.
7. Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas.
8. Usar lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo u otra persona de la institución.
9. Marcar la tarjeta de asistencia de otro empleado o falsificar cualquier registro.
10. Infringir intencional o habitualmente los reglamentos de seguridad e higiene.
11. No cuidar adecuadamente, desatender o maltratar los equipos y herramientas de la empresa.
12. Utilizar los equipos de la empresa en forma no autorizada

*Procedimiento de aplicación de otras penalidades*

1. El contratista será notificado por el Administrador de Contrato - Oficina de Servicios Generales, área usuaria y/o Coordinador del Equipo de Logística de la Sede Central de la UGEL 01 SJM, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de otras penalidades, indicándole además que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.





PERU Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

2. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual. Y antes del último pago se verificará del descuento de las penalidades, para descontar las pendientes de descuento.
3. De no subanar las faltas indicadas en la presente tabla de otras penalidades, las penalidades se continuarán aplicando, hasta el máximo equivalente al diez por ciento (10%) del contrato vigente, caso en que el contrato se podrá resolver.
4. En caso de existir reclamos por la (s) penalidad (es), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, EL CONTRATISTA presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente, al respecto debe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendario de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo EL CONTRATISTA presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

#### XXVIII RELACIÓN DE ANEXOS

La oferta del postor por las prácticas de limpieza deberá incluir como mínimo los siguientes Formatos y Anexos:

- 1) Acta de Inspección – Formato A.
- 2) Reporte de Observaciones – Formato B.
- 3) Reporte Quincenal de Incidencias Encontradas – Formato C.
- 4) Anexo A.- Direcciones y Metrajes de cada Sede que compone la Jurisdicción Administrativa.
- 5) Anexo B.- Relación de Operarios de Limpieza y Jefe de grupo, indicando la cantidad de horas por turno y el sexo del operario de ser el caso, detallado por cada Sede que compone el local u oficina Administrativa.
- 6) Anexo C.- Relación de insumos, Materiales, implementos de seguridad y equipos, detallado por cada Sede que compone la Jurisdicción Administrativa.
- 7) Anexo D.- Estructura de Costos – Personal y Bienes.

#### XXIX ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será desempeñada por la Oficina de Servicios Generales: Área usuaria del Equipo de Logística -Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 – UGEL.01 – SJM.

#### XXX CONSTANCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

Por causa de la aplicación de penalidades y/o por la penalidad impuesta por la negligencia para cumplir con los términos del Contrato, la UGEL 1 (LIMA SUR), emite una Constancia de Cumplimiento de la Prestación que declarará de la existencia de esas penalidades.

#### XXXI RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la UGEL 1 (LIMA SUR) sobre el servicio brindado.

#### XXXII PROHIBICION DE SUBCONTRATACION



PERU Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

El presente servicio no podrá ser subcontratado, debiendo EL CONTRATISTA asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir con todo lo relacionado al servicio contratado. Esto se dispone al amparo de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del artículo 124° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

#### XXXII CONFIDENCIALIDAD

- a) El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la UGEL 1 LIMA SUR, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringa la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
  - b) El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle de los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la UGEL 1 LIMA SUR es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la UGEL 1 LIMA SUR en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
  - c) LA UGEL 1 LIMA SUR facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
  - d) Los datos de carácter personal entregados por LA UGEL 1 LIMA SUR al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
  - e) El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de LA UGEL 1 LIMA SUR, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.
- El incumplimiento dará derecho a la UGEL 1 (LIMA SUR) a iniciar las acciones legales que corresponden.

#### 33.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
	Importante







PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

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.



--

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

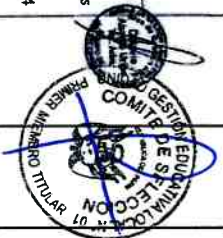
CAPACITACION

JEFE DE GRUPO- PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas 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.
- Acreditación:  
Se acreditará con copia simple de constancias, certificadas u otros documentos, según corresponda.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



PERU Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

Requisitos:

El Jefe de Grupo deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en limpieza y/o mantenimiento de Oficinas Administrativas, obtenida como operario que se haya desempeñado como coordinador o responsable de grupo del servicio (que haya reemplazado o a falta del cargo de jefe de grupo, que lo haya suplido), en actividades de limpieza en general y/o industrial, en entidades públicas y/o privadas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traspaso), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traspasado.

Acreditación:

La experiencia del jefe de Grupo - 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.

Importante

- Los documentos que acrediten 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 omisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 (Dieciento cincuenta 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.







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

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredite una experiencia de SI, 40,397,85 (cuarenta mil trescientos noventa y siete con 85/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 3 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.

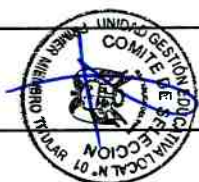
En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará al método descrito en la

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2016-TOE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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



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

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 transferida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustanciativa correspondiente.

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

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

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

#### Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literariamente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse al 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.







	PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
---	------	-------------------------	--	---

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

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), Ciso Nordic, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota: 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.



	PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
---	------	-------------------------	--	---

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

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







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

ANEXO A

Direcciones y Metrajes

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA UGEL N° 01

LOCAL	UBICACIÓN	Nº de pisos	AREA DEL TERRENO m²	AREA CONSTRUIDA (m²)	AREA DEL EDIFICIO (m²)				% del Área de oficina que ocupa el Mobiliario	ACABADO DE PISOS (referencial) (respecto al Área construida) m2		ABERTURAS (referencial) Ventanas (m2)	Tanques Elevados (Cantidad y Capacidad)
					Oficinas 5	Serv. Hig. 1	Áreas comunes	Áreas Verdes		Cemento	Loseta/ Cerámico		
Sede Central y Almacén Central	Calle Los Ángeles S/N, Pampolina Baja, San Juan de Miraflores.	2	Sede Central: 5,066.78	Sede Central: 2,438.48	2174.44	104.63	900.72	872.33	65%	250	1924.44	278.76	1,100 litros 800 litros 2,500 litros
Almacén Periférico	Av. Bolívar 697, Sector 3 Villa El Salvador (Cetpro PROMAE)												
Archivo Central	Mz. G, Lote 18, Urb. Santa Úrsula San Juan de Miraflores (ex IE estatal 7213)												
Recicla Tecnológica	Carretera Panamericana Sur Km. 21.3-22.5 Villa El Salvador (ex IE estatal 7244)												



SEDE CENTRAL: 1° Piso: Oficinas: Dirección, Secretaría de Dirección, AGEBRE con AGEBATP, ASGESE, Administración, A.P.P., Equipo de Personal con Planillas, A.R.H., Equipo de Patrimonio, Sala para múltiples usos, 3 Oficinas de Servicios Generales, Actas y Certificados, Bienestar Social, Tópico, Archivo Documentario, Pagaduría y Constancia de Pagos, Escalafón, E.T.I., Depósito, Transporte, Talones y Planillas, Seguridad, ETDA, Atención al Usuario. SEDE CENTRAL: 2° Piso: Estadística, OCI, Asesoría Jurídica, Secretaría Técnica y Secretaría de Secretaría Técnica.

SEDE CENTRAL: Servicios Higiénicos: Al interior de la sede: 2 Baños Grandes y 4 Baños Individuales.



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

ANEXO B

Relación de Operarios de Limpieza y Jefe de grupo

CANTIDAD DE HORAS POR TURNO POR CADA SEDE Y JURISDICCIONES ADMINISTRATIVAS

SEDE	TURNO	DIRECCIÓN	DISTRITO	(a) Operarios de 48 horas: Lunes a Sábado		(b) Jefe de grupo: 48 horas: Lunes a Sábado	TOTAL
				HOMBRE	MUJER		
Sede UGEL 1 LIMA SUR, que incluye Almacén Central	Único turno	Calle Los Ángeles S/N Pampolina Baja	San Juan de Miraflores	1	2	1	3

Son 1 operario hombre y 2 operarios mujeres. Dentro de los 3 operarios está 1 jefe de grupo. En total con 2 operarios y 1 jefe de grupo.





Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de la

ANEXO C

Relación de Insumos, Materiales, Implementos de seguridad y equipos

1. SUMINISTRO DE ASEO

1.2 Suministro Mensual de Insumos

Las siguientes cantidades anuales, para cada uno de los suministros, se entrega mensualmente, juntamente con la Guía de Remisión. Esto es, la cantidad mensual, donde corresponda, es el resultado de dividir la cantidad anual entre 12.

Insumo	Und. Med.	Cant. anual	Mensual
Alcohol industrial x 90°	Galón	12	1
Ambientador líquido	Galón	108	9
Ambientador spray	Frasco x 350 ml.	288	24
Balde de 15 L.	Und.	6	1
Balde con Trapeador escurridor de 15 L.	Und.	12	1
Bolsas plásticas biodegradables negras 180 L.	Ciento	24	2
Bolsas plásticas biodegradables negras 140 L.	Ciento	36	3
Bolsas plásticas biodegradables negras de 70 L.	Ciento	60	5
Bolsas plásticas biodegradables negras de 50 L.	Ciento	72	6
Cortador tipo Cutter	Und.	6	1
Desinfectante tipo pino para piso	Galón	72	6
Quita esmo	Galón	72	6
Lejía (hipoclorito de sodio al 7.5%)	Galón	72	6
Desengrase x 14 Kg	Kg.	7	1
Espuma verde	Pegunte x 12 und.	72	6
Franela	Metro	288	24
Gautes de pie, negro	Par	72	6
Gautes de latex	Caja x 100	72	6
Gautes de liex de cobres	Par	72	6
Jabón líquido	Galón	96	8
Kil limpiador de pantalla de monitor LCD (spray) - 12 paños de (20 x 12 cm), cñ	Kil	0	0
Lava vajilla, líquido para utensilios	Pote x 600 gr	12	1
Limpia todo	Frasco x 640 ml.	72	6
Líquido limpiavidrios	Galón	12	1
Crema lustre mueble	Frasco x 280 ml.	0	0
Cera líquida inodora, perfumada	Galón	0	0
Mascarilla descartable	Caja x 100 und.	60	5
Mascarilla K95	Caja x 20 und.	24	2
Paños absorbentes 9 und	Pegunte	48	4
Papel higiénico blanco a doble hoja x 4 rollos, tipo JUNBO m.	Rollo x 500 a 550 m.	108	9
Papel toalla de 424 hojas	Pegunte x 2 und.	48	4
Pastillas desodorizantes para baño	Caja x 12 und.	48	4
Silicona para labero perfumada	Galón	48	4



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de la

Insumo	Und. Med.	Anual	Trimestral
Trapeador con Balde escurridor de 13 L.	Und.	12	4

1.2 Suministro Trimestral de Enseres

Las siguientes cantidades anuales, para cada uno de los suministros, se entrega trimestralmente, juntamente con la Guía de Remisión. Esto es, la cantidad mensual es el resultado de dividir la cantidad anual entre 4.

Insumo	Und. Med.	Anual	Trimestral
Trapeador con Balde escurridor de 13 L.	Und.	12	4

1.3 Suministro Semestral de Enseres

Las siguientes cantidades anuales, para cada uno de los suministros, se entrega semestralmente, juntamente con la Guía de Remisión. Esto es, la cantidad mensual es el resultado de dividir la cantidad anual entre 2.

Insumo	Und. Med.	Anual	Semestral
Cortador tipo Cutter	Und.	6	3
Jalador de agua de caucho 75 cm	Und.	6	3
Ercio de techo	Und.	6	3
Escoba de mano para asco de vehiculo	Und.	8	4
Balde de 15 L.	Und.	12	6
Jalador de agua de caucho 75 cm	Und.	12	6
Escoba baldeadora	Und.	8	4

1.4 Suministro Una sola entrega de Enseres

La siguiente cantidad de suministro, se entrega al inicio de la ejecución del contrato, juntamente con la Guía de Remisión.

Insumo	Und. Med.	Cant.
Balde con Trapeador automático	Und.	11

2. EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA ANUAL

ARTICULO	UND.	Anual
Equipo Industrial de lavado y sacado de pisos	MEJIDA	1







PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local 01

Año del Bientenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de la

Equipo industrial de aspirado	Unidad	1
Escalera de aluminio, tipo tijera	Unidad	1
Escalera de fibra de vidrio tipo tijera, 4 pases	Unidad	1
Escalera de fibra de vidrio tipo tijera, 8 pases	Unidad	1
Extensión eléctrica x 20 m	Medio	3
Arnés de seguridad con línea de vida elástica	Unidad	3

El equipamiento estará destacado en el lugar de prestación del servicio y mientras dure el contrato. Culminado el mismo, por su carácter no fungible, retornará a poder del contratista.

### 3. HERRAMIENTAS Y MATERIALES

#### III.1. Materiales con entrega semestral

Las siguientes cantidades anuales, para cada uno de los artículos, se entrega semestralmente, juntamente con la Guía de Remisión. Esto es, la cantidad mensual es el resultado de dividir la cantidad anual entre 2.

Materiales	Reposición	Cant. Semestral	Total
Dispensador de jabón líquido	Semestral	15	30
Dispensador de papel higiénico, rollo de 500 a 650 m.	Semestral	9	18
Secador de mano por aire HIDROJET	Semestral	5	10
Dispensador de agua caliente para lavado de manos	Semestral	9	9
Espectula, 4"	Semestral	5	10

#### III.2. Materiales con entrega trimestral

Las siguientes cantidades anuales, para cada uno de los artículos, se entrega trimestralmente, juntamente con la Guía de Remisión. Esto es, la cantidad trimestral es el resultado de dividir la cantidad anual entre 4.

Artículos	Reposición	Cant. Trimestral	Total
Hierpos para baño	Trimestral	5	20

#### III.3. Herramientas y materiales con entrega anual

La siguiente cantidad de herramientas, se entrega al inicio de la ejecución del contrato, juntamente con la Guía de Remisión.

Herramientas y artículos	Reposición	Cant. Anual
Caja con herramientas (alcate, desarmador, llave de tuercas, wincha)	Anual	1
Leñero preventivo amarillo. En castaño	Anual	10

Las herramientas estarán destacadas en el lugar al Contrato y mientras dure el contrato. Culminado el mismo, por su carácter no fungible, retornará al poder del contratista.

### 4. IMPLEMENTOS

La entrega de los siguientes cantidades anuales se hace juntamente con la Guía de Remisión y de la siguiente manera:



PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local 01

Año del Bientenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de la  
a) SEMESTRAL: La cantidad semestral es el resultado de dividir la cantidad anual entre 2.

b) ANUAL: se entrega al inicio de la ejecución del contrato.

Implemento	Reposición	Carl.	Anual
Brocha, 2"	Semestral	10	20
Desatorador de jébe, con mango de madera	Semestral	12	24
Recogedor para oficina	Semestral	10	20
Señalizadores	Semestral	10	20





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

## VI OBJETIVOS DE LIMPIEZA, DIARIA

DIRECCION	1° PISO	6	6	0	6	6	0	0	0	1
AGEBRE	1° PISO	2	7	4	12	14	2	0	1	0
ASGESE	1° PISO	16	26	0	24	5	11	0	0	0
AGEBATP	1° PISO	0	6	0	6	0	3	0	0	0
A.P.P.	1° PISO	11	14	0	17	2	6	0	0	1
INFRAESTRUCTURA	1° PISO	7	11	0	15	0	9	0	1	1
ETI	1° PISO	1	6	2	10	0	2	0	1	1
J. RR. HH.	1° PISO	4	10	0	11	2	0	0	0	1
PERSONAL	1° PISO	13	17	0	19	2	8	0	0	1
PLANILLAS	1° PISO	4	10	0	12	1	4	0	0	1
ESCALAFON	1° PISO	12	18	0	17	0	14	0	14	1
TOPICO	1° PISO	1	1	0	3	0	2	0	1	0
BIENESTAR SOCIAL	1° PISO	1	3	0	3	0	1	0	0	0
J.ADM.	1° PISO	4	4	0	5	0	2	0	0	1
CONTABILIDAD	1° PISO	3	10	0	14	0	7	0	0	1
TESORERIA	1° PISO	4	8	0	8	0	3	0	0	1
PAGADURIA	1° PISO	9	13	1	13	0	5	0	1	0
BOLETAS DE PAGO	1° PISO	2	2	0	2	0	1	1	0	0
LOGISTICA	1° PISO	6	8	0	10	0	6	0	0	0
ALMACEN	1° PISO	3	6	0	6	0	20	6	1	0
LOCALVACIO	1° PISO	0	0	0	0	0	0	0	1	0

Página 56 de 63



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

AUDITORIO	1° PISO	0	0	0	0	100	0	0	22	2	0
IMPRENTA	1° PISO	2	2	0	3	0	1	0	2	0	0
PATRIMONIO	1° PISO	2	4	0	10	0	10	0	1	0	0
MESA DE PARTES	1° PISO	3	6	5	12	0	3	0	0	0	1
ATENCION AL PUBLICO	1° PISO	14	20	0	40	0	2	0	0	3	4
COURIER /ARCHIVO	1° PISO	1	5	0	3	1	38	0	1	0	0
OTD SECRETARIA	1° PISO	1	1	2	1	3	2	15	2	0	0
ACTAS	1° PISO	3	5	0	7	4	3	23	3	0	0
PLANILLAS	2° PISO	2	3	0	7	3	4	0	2	0	0
OCI	2° PISO	7	9	0	13	4	4	0	0	0	0
ASESORIA JURIDICA	2° PISO	9	10	0	13	0	4	5	1	0	0
COPROA	2° PISO	9	10	0	21	0	3	0	1	0	0
SECRETARIA	2° PISO	2	2	0	6	0	3	0	1	0	2
ESTADISTICA	2° PISO	0	6	0	6	5	3	0	0	0	0
TOTAL		166	269	14	378	152	192	50	63	9	18

Son 32 oficinas administrativas, 5 baños; 4 internos y 1 al alcance del público visitante en la oficina de ATENCION AL USUARIO. En total son 18 waters, 18 baños, 7 urinarios.

Página 57 de 63





PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

ANEXO D

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Jefe de Grupo	Operario
Turno	(CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE)	(CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE)
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aporte 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 (I)

Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A x B)
Jefe de Grupo					
Operario					
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total del servicio					



PERU  
Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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

CONSIGNAR NOMBRE Y APELLIDO

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

Importante

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

El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incluyan en la ejecución de la prestación, MATERIALES Y HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS (II).

N°	Descripción	Cantidad (Global)	Precio (S/ Global)	Sub Total (S/)
1	Insumos			
2	Equipo y accesorios.			
3	Materiales y Herramientas			
4	Implementos			
Costo total mensual				
N° de meses				
Costo total de Bienes				

NOTAS:

- La oferta económica del postor en el ANEXO 06 debe contener el precio total del personal más el precio total de los bienes.
- El postor ganador de la buena pro deberá presentar para suscripción de contrato los precios unitarios del total de bienes, los precios unitarios se podrán expresar con más de dos decimales.





PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

FORMATO A  
ACTA DE INSPECCION N° \_\_\_\_/24

Hora y : hrs. del Local :  
Objeto de : SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL UGEL 1 LIMA N° piso :  
Contrato SUR  
Contratista : Ambiente :  
Referencia :

OFICINAS / ARCHIVOS / ECONOMATOS /  
ALMACENES

Recibo de basura de las papeleras y techos.				
Limpieza de papeleras y techos.				
Colocación de agua en bsdn en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.				
Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores.				
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.				
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.				
Limpieza y lavado de paredes interiores.				

SERVICIOS HIGIENICOS

Recibo de basura de las papeleras y/o techos.				
Limpieza de papeleras y techos.				
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.				
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.				
Limpieza de espejos.				
Desodorizado de ambiente.				
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.				
Desatoro de inodoros, urinarios, lavabos y lavatorios, de ser el caso.				
Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiere.				



PERU	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
------	-------------------------	---	---

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

Limpieza y lavado de paredes interiores.				
Limpieza de sistema de inodoros.				

AREAS COMUNES Y EXTERIORES

Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).				
Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.				
Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.				
Lavado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.				
Limpieza y de barandas y zócalos.				

MOBILIARIO/ ENSERES/ EQUIPOS

Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.				
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.				
Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).				
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.				
Retiro / colocación de vitrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.				
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (computo, fotocopadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).				
Limpieza de los equipos de computo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.				

ADMINISTRADOR DE CONTRATO UGEL 1 LIMA SUR Nombre:	JEFE DE GRUPO del Contratista Nombre:
--	--



**FORMATO B**

ACTA DE OBSERVACIONES N° \_\_\_\_\_/24

Hora y fecha

hrs. del

Local

**Objeto de Contrato**

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES

oxid. N

**Contrallista**

222

## Ambiente

## Referencia

1000

(1) La Oficina de Servicios Generales: área usuaria de la UGEL 1 LIMA SUR registra en forma resumida la observación materia del reporte.

(2) La Oficina de Servicios Generales: área usuaria de la UGEL 1 LIMA SUR consigna el plazo (Horas/ Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.

(3) La Oficina de Servicios Generales: área usuaria de la UGEL 1 LIMA SUR, registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.



## FORMATO C

**REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN LOCALES DE LA VEGE**  
**01-LIMA SUR.**

**POSSIBILITY**

REPORTE ANUAL DE MONEDAS EXOTICAS Y MONEDAS DE LA U.N. N.º 1

NOTICE TO THE PUBLIC

**RESEARCH UNIVERSITY**

[illegible]

Empresa Equilibrada por:  
 ASANTO URBIBO Octavio FALU  
 20344022130 hard  
 Mithor: En su M de  
 confiabilidad  
 Factur: 0-405/2024 14:00:37-0500

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 / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<b>Evaluación:</b> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{OI}$
<b>Acreditación:</b> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$P_i = \text{Puntaje de la oferta a evaluar}$ $O_i = \text{Precio } i$ $O_m = \text{Precio de la oferta más baja}$ $PMP = \text{Puntaje máximo del precio}$
[100] puntos	

Importante

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



CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio del **CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**, que celebra de una parte **CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], con domicilio legal en [.....], con RUC N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], Asiento N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [.....]** para la contratación de **CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**, a **INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

##### Importante para la Entidad

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

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

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

##### Importante para la Entidad

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

#### CLÁUSULA .... PRESTACIONES ACCESORIAS"

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional.

11 De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambos documentos estén contenidos en un mismo documento, estos deben estar claramente diferenciados, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

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

##### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### Importante

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

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante para la Entidad

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

#### CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL



**CONTRATO ORIGINAL** del monto del contrato original.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DIAS O MÁXIMO QUINCE (15) DIAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION] 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 cumple cabalmente 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 manifestadamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

$$\text{Penalidad Diaria} = 0,10 \times \text{monto vigente} \\ F \times \text{plazo vigente en días}$$

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 alcanzarse 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 estas correspondan.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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



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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

Los términos del contrato del personal destinado 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: [.....]

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firma-y-certificados-digitales>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
  2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
  3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
  4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
  5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
  6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>
- Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los descuentos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXOS



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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 consorcio 1	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE <sup>18</sup> :	SI No
Correo electrónico :	
Datos del consorcio 2	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE <sup>18</sup> :	SI No
Correo electrónico :	
Datos del consorcio 3	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE <sup>20</sup> :	SI No
Correo electrónico :	

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio: \_\_\_\_\_

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la renovación del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio

Importante

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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. Comprometirme 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  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4  
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] Costo Mensual	Operario [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] Costo Mensual
Turno		
Conceptos		
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
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.
- 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

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

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- 1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] <sup>22</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>23</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100% <sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

Importante para la Entidad

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



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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 de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

Importante para la Entidad

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



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporan deben ser eliminadas*



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:  
**ANEXO N° 7**  
*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
  - 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
  - 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía, y
  - 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.
- [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conjuntas, sucesiones individuales y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señalar el **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA** en la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]** presente.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATOS/OBJ. COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO (COMUNIDAD O CP)	FECHA DEL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE*	TÍPO DE CAMBIO VENTA*	MONTOS ACUMULADOS*
1										
2										
3										
4										

- \* 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.
17. Unicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de oferta, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
18. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar al dicha experiencia correspondiente a la matriz en caso que el postor sea su matriz, o la responsable por interposición legal, adjuntando como soporte la documentación sustantiva correspondiente de su matriz. Del mismo modo, según lo previsto en la Orden N° 010-2013-0714, "... en una operación de integración productiva de la matriz, el postor debe acreditar la experiencia de la matriz, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la matriz incorporada o absorbida, que se acredite producto de la matriz, en virtud de la cual se trasfiera un bloque patrimonial consistente en una firma de negocio completa, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia absorbida, como consecuencia de la reorganización societaria acordada, correspondiente a la línea de negocio trasfuida, en forma consistente, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia absorbida, como consecuencia de la reorganización societaria acordada, en los plazos previstos en la ley en la que se funda".
19. Se refiere al monto del contrato ejecutado, incluidos adicionales y reducciones, de ser el caso.
20. El tipo de cambio aplica 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.
21. Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATOS/OBJ. COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO (COMUNIDAD O CP)	FECHA DEL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE*	TÍPO DE CAMBIO VENTA*	MONTOS ACUMULADOS*
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
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 ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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/mpcontent/relacion-de-proveedores-sancionados>.

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



Importante para la Entidad

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

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

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

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



**ANEXO N° 12**

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

Señores  
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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.

