



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2023-SUNEDU**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE  
CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU**

**2023**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria  
RUC N° : 20600044975  
Domicilio legal : Calle Aldabas Nro. 337 – Lima – Santiago de Surco  
Teléfono: : (511) 500-3930  
Correo electrónico: : miguelrodriguez@sunedu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 003-2023-SUNEDU-03-08 de fecha 07 de marzo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario 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 de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la SUNEDU el costo de la fotocopia por folio es de S/ 0.10, siendo así que el monto total asciende a S/ 9.30 (Nueve con 30/100 Soles), en cual debe ser cancelado en Caja de la Entidad.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Directivas y opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permite desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

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

*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>6</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 periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Estructura de costos correspondiente a los bienes de limpieza e insumos de jardinería (Anexo F).
- n) Correo electrónico para comunicaciones para el perfeccionamiento del contrato y durante la ejecución contractual (para actividades de índole administrativo, entre otras).
- o) Copia simple de la Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.
- p) Contar con su Plan de Vigilancia, Control y Prevención de COVID -19 en el trabajo, aprobado y/o remitido mediante correo electrónico al MINSA. Se acreditará mediante copia simple del registro ante el MINSA.
- q) Documentación médica de sus operarios que pertenezcan al grupo de riesgo ante el COVID-2019. (RM 972-2020-MINSA).
- r) Detalle de las características de las herramientas, equipos, materiales e insumos a utilizar durante la prestación del servicio, así como deberá precisar las marcas.
- s) Equipos de limpieza:
  - Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
  - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- t) Productos de limpieza ecológicos:  
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

#### Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

- Ficha técnica del producto

- u) Documentación médica de sus operarios que pertenezcan al grupo de riesgo ante el COVID-2019. (RM 972-2020-MINSA).
- v) Presentar la documentación solicitada en el numeral 10.2 de los términos de referencia para el Supervisor del Servicio de Limpieza.
- w) Presentar la documentación solicitada en el numeral 10.2 de los términos de referencia para

<sup>6</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.

los operarios de limpieza y jardinero.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Lima – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes.

#### Importante

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

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (Soles), dentro del plazo de diez (10) días calendarios de emitida la conformidad del servicio, el pago se realizará en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento previo informe favorable de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la SUNEDU, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentos detallados en el numeral 16 de los términos de referencia.

Dicha documentación (Comprobante de pago y documentos detallados en el numeral 16 de los términos de referencia) se deben presentar en Mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Lima – Santiago de Surco o en su defecto de manera electrónica vía Mesa de partes Virtual ingresando a Sunedu en Línea (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>)

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNEDU<sup>9</sup>.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la SUNEDU, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago y la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple del pago y la póliza del Seguro Vida Ley del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple de las guías de remisión de los materiales y/o insumos y/o herramientas y/o equipos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el personal de Servicios Generales e Infraestructura.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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

A efectos de proceder con el reajuste de los pagos mensuales al contratista, la SUNEDU deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el reajuste, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado Digitalmente por:  
PEREZ NUÑEZ Karla Paola  
FAU20600044975 soft  
Motivo: Day V\*B\*  
Fecha: 14/02/2023 15:21:34



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del "Servicio de limpieza de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU".

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas óptimas de los ambientes del Local Institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, lo cual a su vez repercutirá en proteger la salud de nuestros trabajadores, previniéndolos de accidentes, incidencias y enfermedades relacionados con el trabajo, asumiendo el compromiso de garantizar un ambiente saludable.

##### 3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, adscrita al Ministerio de Educación – MINEDU, es creada mediante Ley N° 30220, Ley Universitaria, como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para el ejercicio de sus funciones. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal.

Mediante Decreto Supremo N° 007-2014-MINEDU de fecha 06 de noviembre de 2014, se autorizó a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a extinguir la afectación en uso otorgada por el Estado a favor del Consejo Nacional de la Universidad Peruana, posteriormente Asamblea Nacional de Rectores, sobre el terreno ubicado en la Calle Aldabas N° 337 del distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, y realizar la entrega provisional del inmueble descrito en el artículo precedente al Ministerio de Educación, para la implementación de la sede institucional de la SUNEDU.

Conforme al literal I) del artículo 31 del ROF de la institución establece que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración de la SUNEDU, tiene como una de sus funciones el "Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento de muebles e inmuebles, y otros servicios generales de la SUNEDU".

Mediante Decreto de Urgencia N° 025-2020 de fecha 11 de marzo de 2020, se dictaron medidas urgentes destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por un nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta.



Firmado digitalmente por:  
CARDENAS JAUREGUI



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARSCoV-2", y se deroga la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. El citado Documento Técnico, al igual que su predecesora, dispone en su numeral 6.1 literal d) que, en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, se elabora el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, para su aprobación en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de su recepción.

Con Resolución de Secretaría General N° 056-2022SUNEDU, de fecha 17 de octubre 2022, se aprueba la cuarta versión del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria"

Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, aprobando la Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas"

Mediante comunicado interno se socializa el Protocolo para gestionar el retorno gradual al trabajo presencial en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, dicho documento sirve de guía necesaria para planificar, organizar y controlar el retorno gradual al trabajo presencial de los/las servidores/as de la SUNEDU a fin de mejorar o potenciar los servicios brindados, privilegiando el deber de prevención de riesgos laborales.

En ese sentido, la Unidad de Abastecimiento ejecuta el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en las instalaciones y espacios de la institución; por consiguiente, a fin de continuar con el servicio de limpieza, mantenimiento, conservación de los ambientes y mobiliario de la SUNEDU, y de garantizar un ambiente saludable, salvaguardar la salud e integridad de los colaboradores y personas que acuden al local de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Mantener, conservar y prolongar la vida útil de la infraestructura física del local institucional, para brindar un servicio de calidad a la población, garantizando un ambiente saludable.

##### Objetivo Específico:

Mejorar la capacidad operativa del local institucional mediante el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de mantenimiento y conservación, reduciendo los riesgos de deterioro de la infraestructura, y prevenir accidentes e incidencias, salvaguardando la salud e integridad del personal, conllevando al cumplimiento de los objetivos y metas de la SUNEDU.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consta en efectuar actividades de limpieza, saneamiento ambiental y mantenimiento en las instalaciones del local de la SUNEDU.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### Nota

- Toda el área construida suma un total de **(7,370.52 m<sup>2</sup>)**; ubicada en Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias. (Altura del Cruce Av. Benavides y Caminos del Inca) - Santiago de Surco.
- Las áreas verdes del local institucional tienen aproximadamente un área total de **1,000 m<sup>2</sup>**
- El inmueble consta de un semisótano, tres pisos y azotea que contiene los siguientes ambientes.

| Ubicación    | SEMISOTANO  | PRIMER PISO   | SEGUNDO PISO  | TERCER PISO   | AZOTEA   |
|--------------|---|---|---|---|--|
| Ambientes    | AUDITORIOS, CABINAS, SALA DE REUNIONES, ASCENSORES, OFICINAS, FOYER, ALMACENES, DEPOSITOS, COCINA, SERVICIOS HIGIENICOS, VESTUARIOS, ARCHIVOS | OFICINAS, TOPICO, LACTARIO, SALA DE ESPERA, JARDINES, SERVICIOS HIGIENICOS, ESTACIONAMIENTOS, ZONA DE RECICLAJE, ZONA DE LAVADEROS (INGRESO), PATIO DE TRABAJO, ZONA DE DUCTOS A/C, ARCHIVOS, PLATAFORMA DE ATENCION, EXTERIOR (REJAS, VEREDAS) | DESPACHOS, OFICINAS, SALA DE CONFERENCIA, SALA DE REUNIONES, SALA DE ESPERA, COCINAS, SERVICIOS HIGIENICOS, ARCHIVO | OFICINAS, SERVICIOS HIGIENICOS, SALA DE ESPERA, SALA DE REUNIONES | CUARTO DE MAQUINA, DEPOSITO, VESTUARIO, AZOTEA |
| Tipo de Piso | ALFOMBRA<br>TAPIZON<br>CERAMICA<br>CONCRETO   | ALFOMBRA<br>TAPIZON<br>CERAMICA<br>CONCRETO<br>ASFALTO  | ALFOMBRA  | ALFOMBRA  | CONCRETO<br>TECHO<br>PASTELERO                 |

### 5.1. CONDICIONES DEL SERVICIO

#### 5.1.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

##### SOBRE EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA es responsable de prestar el servicio a entera satisfacción de la SUNEDU.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir cabal y estrictamente con las pautas establecidas por la SUNEDU a fin de brindar un óptimo y adecuado servicio.
- EL CONTRATISTA deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y la oferta técnica-económica aceptados por la SUNEDU y la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones exigidas en los dispositivos legales vigentes respecto la situación que puedan presentarse en función COVID 19, debiendo prever la adecuada protección de su personal en función al nivel de exposición indicado por el estado a través del MINSA, los procedimientos de desechos biológicos y sólidos y todas aquellas indicaciones, previsiones y otras que el Estado Peruano disponga, así como aquellas que la Entidad pueda disponer a fin de elevar sobre el estándar los procedimientos y acciones de protección que esta considere necesarios.
- EL CONTRATISTA proporcionará para el servicio de limpieza los materiales, insumos y herramientas; además proporcionará por su cuenta y riesgo toda la maquinaria, implementos y equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento y con el mantenimiento, necesario para el normal desarrollo de sus actividades.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite
- EL CONTRATISTA, cumplirá totalmente con las labores señaladas en el numeral 5.1.3.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

actividades de saneamiento ambiental y de limpieza.

- El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- El CONTRATISTA es responsable de instruir y entrenar a los operarios en las funciones que realizará en la SUNEDU.
- El CONTRATISTA es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.
- El CONTRATISTA será responsable ante la SUNEDU, previo deslinde de responsabilidades, por los daños, pérdidas y/o perjuicios que pudieran ocasionarse por el mal accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores, así como en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la SUNEDU, si en el término de 15 días calendarios, no cumple con lo solicitado, se descontará automáticamente el monto de los importes pendientes de cancelación. (Los importes calculados será el vigente en el mercado y será puesto a conocimiento del CONTRATISTA); sin perjuicio de la denuncia policial que la SUNEDU pueda plantear.
- El CONTRATISTA, previo deslinde de responsabilidades, asumirá el costo de reposición en caso de comprobarse hurtos, sustracciones o robos del personal de Limpieza, sin perjuicio de la denuncia policial que la SUNEDU pueda plantear.
- El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la SUNEDU.
- El CONTRATISTA deberá obligatoriamente tener vigente una póliza de vida y accidentes personales para el personal destacado a la SUNEDU.
- El personal que asignará EL CONTRATISTA para la presentación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que se hubiese recibido directa o indirectamente de la SUNEDU, durante la prestación del servicio.
- El CONTRATISTA deberá hacer de conocimiento a la SUNEDU cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la SUNEDU durante la prestación del servicio, dentro de las 24 horas de sucedido el hecho.
- El CONTRATISTA ante eventualidades en el plazo de 48 horas de ocurridas, deberá presentar a la SUNEDU un informe conteniendo las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

#### **SOBRE EL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

- EL CONTRATISTA deberá comunicar el cese de alguno de sus operarios de limpieza o supervisores destacados, con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado y justificado.
- El CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la SUNEDU.
- El CONTRATISTA, se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias, el personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El CONTRATISTA es responsable por ocultar la comisión de un hecho grave.
- Cuando El CONTRATISTA tenga la intención de reemplazar a algún operario por una causa debidamente justificada, deberá comunicar mediante carta a la SUNEDU, a fin de que se apruebe el reemplazo, para lo cual debe remitir el legajo del personal del operario que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
- Para los casos de una eventual inasistencia o retiro intempestivo de algún personal de limpieza, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo previamente presentado como reten, que se presentará a la SUNEDU en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio o remitir correo electrónico a [ssgginfraestructura36@sunedu.gob.pe](mailto:ssgginfraestructura36@sunedu.gob.pe), adjuntando copia de su documento de identidad DNI y SCTR.
- El CONTRATISTA es responsable de remitir a la entidad en un plazo de dos (02) días de ocurrido el hecho la documentación y legajo contenida en el numeral 10.2 por el cambio, renuncia o alguna ocurrencia intempestiva de su personal, a través de mesa de partes virtual (ver horarios establecidos) o de manera presencial.
- El CONTRATISTA es responsable de que el personal encargado de Limpieza lleve a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck.
- El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal retén para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado, debiendo remitir la relación de operarios de reten al siguiente día del inicio del servicio con su documentación de acuerdo al perfil solicitado.
- El CONTRATISTA es responsable del pago de remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, AFP, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- El CONTRATISTA es responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los operarios de limpieza o supervisores destacados a la SUNEDU, siendo que a la SUNEDU no le corresponde ninguna responsabilidad.
- EL CONTRATISTA es responsable de brindar a los operarios de limpieza la adecuada protección ya que manipulan desechos no contaminantes como los de oficinas, pero también manipulan desechos biológicos como la de los baños que son altamente contaminantes.
- EL CONTRATISTA es responsable que los operarios de limpieza lleven la adecuada protección en el momento de la dilución de los concentrados y su envase respectivo para su distribución, siendo necesario el uso de mascarillas para evitar la inhalación de los vapores y gases, así como guantes para evitar el contacto con la piel.
- El CONTRATISTA es responsable de instruir a su personal para que cumpla con firmar la planilla de control de asistencia (ingreso y salida de la SUNEDU).

#### 5.1.2. PERSONAL Y JORNADA DE TRABAJO



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| LUGAR  | N°<br>OPERARIOS<br>LIMPIEZA | JARDINERO | SUPERVISOR | TOTAL |
|--|-----------------------------|-----------|------------|-------|
| Sede Institucional de la SUNEDU, calle Aldabas N°<br>337, Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco<br>- Lima | 16                          | 2         | 1          | 19    |
| FRECUENCIA   | Lunes a Sábado              |           |            |       |

La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades de la SUNEDU, según lo que se indica a continuación:

El servicio se prestará de lunes a sábado, tomando su descanso el día domingo, los feriados calendarios no se labora, los siguientes horarios y turnos son de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ De lunes a viernes en dos (02) turnos, de ocho (08) horas cada turno.
- **Turno mañana:** desde las 07:00 hasta las 16:00 horas, de lunes a viernes (incluida hora de refrigerio), se programará a doce (12) operarios, (01) jardinero y a un (01) supervisor.
- **Turno tarde:** desde las 12:00 hasta las 20:00 horas, de lunes a viernes (incluida hora de refrigerio), se programará a cuatro (04) operarios, (01) jardinero.
- **Sábados:** desde las 07:00 horas hasta las 16:00 horas (incluida hora de refrigerio), se programará a los dieciséis (16) operarios, a dos (02) jardineros y a un (01) supervisor.

#### 5.1.3. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO

Mediante a Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA del 01 de diciembre de 2021, se aprobó la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2", posteriormente, mediante Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA se modifica la Directiva Administrativa. Así pues, la citada norma reitera lo ya establecido en la Directiva Administrativa, disponiendo que en todo centro laboral, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en el centro de trabajo, se debe elaborar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, para su aprobación en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de su recepción. Así mismo dicho lineamiento busca asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos con la metodología y los procedimientos adecuados.

#### ✓ Aplicación del protocolo al personal de limpieza previo al ingreso a la institución

Dando cumplimiento al "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19" de la institución, se ha previsto realizar el control a todas las personas que ingresan a la Entidad. En tal sentido, el personal de Limpieza deberá cumplir lo siguiente

El personal de limpieza en ambos turnos previo a su ingreso a los ambientes deberá seguir el



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

protocolo de control de la temperatura corporal, desinfección de calzados, desinfección de manos, entre otros que establece el Plan de la institución.

Si luego del control efectuada por el personal de seguridad, el trabajador presenta fiebre o sintomatología COVID-19 se procederá según lo establecido en el Plan. En esta última situación el operario deberá ser reemplazados por el contratista dentro de dos (02) horas de notificado por la Entidad mediante correo electrónico y/o por medio telefónico (presentando su Ficha sintomatológica, DD.JJ de domicilio, copia del DNI), teniendo EL CONTRATISTA un plazo de 48 horas para regularizar su documentación a través de Mesa de Partes presencial y/o modulo virtual.

#### ✓ **Medidas de protección personal**

El Contratista debe asegurar la disponibilidad de los equipos de protección personal que se especifican en los Lineamientos señaladas en el numeral 6.1.4 (Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria que se adjunta al presente requerimiento). Asimismo; debido al tipo de trabajo que se realiza, EL CONTRATISTA debe garantizar una frecuencia de dotación que asegure que los implementos se encuentren en buenas condiciones de uso.

La ENTIDAD verificará el cumplimiento de las medidas de protección del personal de limpieza y en el supuesto que se constate que algunos de los implementos se encuentran en mal estado (roto o deteriorado), el contratista está en obligación de realizar el inmediato cambio como máximo al día siguiente; sin perjuicio, de las penalidades que corresponda, para tal efecto se levantará un acta detallando los implementos observados.

#### ✓ **Lavado y desinfección de manos obligatorio**

Los operarios deberán lavarse las manos frecuentemente durante el desarrollo de la jornada de trabajo, para ello deberán realizar un correcto lavado de manos el cual deberá tener una duración no menor de 20 segundos, tomando en cuenta la "Guía Para La Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies".

### **5.1.4. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE HIGIENE**

#### **5.1.4.1 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA**

##### ✓ **DIARIAS**

- Limpieza de escritorios, muebles y enseres de oficina, así como aspirado de alfombras, barrer o lustrar los pisos de las oficinas, zonas de atención al público, corredores, sala de reuniones y conferencias, escaleras, descansos, limpiar puertas y mamparas, placas y objetos de bronce y otros metales, y eliminar desperdicios de los tachos.
- La desinfección de las superficies se realizará utilizando solución de alcohol al 70%.
- Realizar el trapeado de pisos cerámicos de concreto o porcelanito con hipoclorito de sodio (lejía), viene comercialmente al 5%, para preparar un litro de hipoclorito de sodio al 0.1% se utiliza 20 ml de lejía y luego mezclar con un 1 litro de agua. Tener precaución de hacer la dilución en un lugar ventilado, no inhalarla y utilizar guantes cuando se aplican en las superficies.
- Barrido, trapeado y desinfección de los servicios higiénicos, limpieza de los aparatos sanitarios, lavatorios y eliminación de los desperdicios tres veces al día como mínimo.
- Limpieza y lustrado de los espejos y griferías de los servicios higiénicos,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón líquido y/o gel en los correspondientes dispensadores.  
Cabe precisar que el jabón líquido, papel higiénico y el papel toalla serán proporcionados por la Entidad.
- Limpieza de veredas internas y externas y estacionamiento vehicular.
- Retiro, traslado y eliminación de la basura fuera de las áreas administrativas y de atención al público de la SUNEDU, hasta el punto de acopio correspondiente en horario establecido por la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, (todo paquete o bolsa con basura o desperdicio, deberá ser revisado por el personal de vigilancia y seguridad antes de ser retirado de la entidad, bajo responsabilidad).
- Desmanchado de alfombras, deberá realizarse de forma inmediata de suscitar algún tipo de incidente (de requerir).
- Limpieza de los equipos de cómputo.
- Limpieza de ventanas, puertas y paneles de madera con los materiales adecuados.
- Limpiar paredes, tragaluz, azotea y techos.
- Tratamiento con quita sarro de servicios higiénicos.
- Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- Limpieza de rejas exteriores
- Encerado y lustrado de los pisos
- Eliminación de manchas de las paredes y las mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpieza de luminarias en general
- Riego de las áreas verdes, jardines, plantas ornamentales y árboles hasta las 9.00 am turno día y partir de las 18:00 horas turno tarde (según corresponda de acuerdo a las estaciones del año)
- Riego de macetas internas y Limpieza

✓ **SEMANAL**

Además de las actividades diarias deberán realizar las siguientes actividades:

- Lavado a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, corredores (hall, escaleras), interiores de oficina y servicios higiénicos o a solicitud de SSGI previa coordinación
- Limpiar y pulir las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- Limpiar extintores.
- Encerado y lustrado de azotea
- Limpieza de Techos (sol y sombra, UACTD, OCI, comedor, caseta de aldabas y alguaciles, techo de cochera aldabas) Riego y mantenimiento de las áreas verdes, jardines, plantas ornamentales y árboles(temporada invierno)
- Limpieza de techos y ductos de A/C (externo)
- Eliminación de malas hierbas y especies vegetales extrañas y/o dañinas.
- Poda de césped, árboles y plantas ornamentales.

✓ **MENSUAL**

- Lavado al vapor del total de sillas giratorias y fijas
- Limpieza y lavado a vapor de cortinas y/o persianas
- Limpieza externa de tanques elevados
- Resembrado y/o movimiento de plantas\*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Fumigación de césped, árboles y plantas ornamentales.

Los días sábados deben de realizar la limpieza general incluyendo todas las actividades semanales y diarias.

La SUNEDU en casos excepcionales podrá reprogramar actividades y frecuencias, las cuales serán coordinadas previamente con el responsable de la empresa prestadora del servicio.

\*EL resembrado de plantas será realizado a solicitud de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, no pudiendo definir una frecuencia porque ello dependerá del diseño y rediseño del jardín.

Nota: La Entidad cuenta con los siguientes tipos de plantas: yucas, hiedra, ficus, eucalipto, sábilas, geranio, san pedro, ponceana, molles, cactus, palmera nacional, ficus chino, chiflera, lantano, cipreses, pinos chinos, matico, palmera americana, plátanos, árbol de palta, pinos, trufas, cuna de niño, buganvilla.

#### 5.1.4.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

##### ✓ TRASLADOS DE MOBILIARIO Y LIMPIEZA DE VEHÍCULOS

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la entidad.
- Lavado de autos y camionetas del pool de vehículos de forma semanal cinco (05) vehículos y/o cuando lo requiera la Coordinación de Servicios generales e Infraestructura. Se precisa que los materiales y suministros serán proporcionados por la entidad.
- Otras actividades eventuales relacionada al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes después de capacitaciones, reuniones, eventos y apoyo en el traslado de suministros y enseres y equipos menores.
- **EL CONTRATISTA** deberá delimitar y señalar el espacio de las actividades complementarias para evitar el acceso de terceros y circulación de vehículos a la zona de riesgo.

##### ✓ LIMPIEZA Y DESMANCHADO DE FACHADA

- Este servicio lo brindaran personal especializado y con equipos adecuado, bajo responsabilidad de El CONTRATISTA mínimo tres (03) personas, sin utilizar personal del servicio normal y se realizará los días sábados y domingos.
- La fachada consta de tres edificios (3 pisos, 2 pisos, 1 piso), la limpieza y desmanchado se realizará por los cuatro lados de cada edificio incluye ventanas fijas sin acceso interno
- Los productos a utilizar serán no abrasivos para alterar el color de la fachada, deberá ser presentado con guía al momento de realizar el servicio y comunicado previamente al correo electrónico de servicios generales e infraestructura.
- Si como parte del servicio se produjera algún daño a la pintura o infraestructura de la fachada este será asumida íntegramente por EL CONTRATISTA.
- El personal deberá de contar con implementos EPP, mascarilla y otros necesarios, así como también contar registro SCTR vigente a la fecha de realización de la actividad.
- Para esta actividad el CONTRATISTA deberá acreditar los documentos señalados en el párrafo precedente al correo electrónico de servicios generales e infraestructura previamente al servicio.
- La comunicación para la limpieza de fachada se realizará con siete (7) días calendarios,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

previo al inicio del servicio.

El servicio de limpieza de fachada deberá ser realizado de acuerdo a la indicación de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura a través de correo electrónico (Eventos al año: 04) de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Evento 30 días de activado el servicio
- 2° Evento 90 días de activado el servicio
- 3° Evento 180 días de activado el servicio
- 4° Evento 270 días de activado el servicio

Cabe precisar que el cronograma podrá variar de acuerdo a la necesidad de la entidad

✓ **LIMPIEZA DE MALLA TENSIONADA**

- EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones necesarias cuando realice trabajo con riesgo de caída de altura, deberá efectuarlo por un equipo mínimo tres (03) personas, una de ellas siempre de apoyo al personal que realice los trabajos en altura. No está permitido realizar trabajos en altura al personal que no haya recibido formación específica y no dispongan de los medios de protección adecuados.
- EL CONTRATISTA deberá delimitar y señalar la zona para evitar el acceso de terceros y circulación de vehículos a la zona de riesgo.
- Estos servicios lo brindaran personal especializado y con equipos adecuado, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, sin utilizar personal del servicio normal y se realizará los días sábados.
- Adicionalmente el personal especializado deberá de contar con implementos EPP, arnés sogas, mascarilla, y otros necesarios señalados en los párrafos anteriores; así como también contar registro SCTR vigente a la fecha de realización de la actividad.
- Para esta actividad el CONTRATISTA deberá acreditar los documentos señalados en el párrafo precedente al correo electrónico de servicios generales e infraestructura previamente al servicio.
- La comunicación para la limpieza de malla tensionada se realizará con siete (7) días calendarios, previo al inicio del servicio.

El servicio de limpieza de malla tensionada deberá ser realizado a la indicación de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura a través de correo electrónico (Eventos al año: 04) de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Evento 30 días de activado el servicio
- 2° Evento 90 días de activado el servicio
- 3° Evento 180 días de activado el servicio
- 4° Evento 270 días de activado el servicio

Cabe precisar que el cronograma podrá variar de acuerdo a la necesidad de la entidad

**5.1.5 ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, LIMPIEZA Y LAVADO DE CISTERNA, TANQUES ELEVADOS).**

- El CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.

- Las actividades de saneamiento ambiental deberán ser realizadas por personal especializado y con equipos adecuados, bajo responsabilidad del CONTRATISTA, sin utilizar personal del servicio normal.
- En la fecha de realizarse las actividades de saneamiento ambiental el CONTRATISTA deberá presentar las copias de los SCTR vigentes, Fichas sintomatológicas y los implementos EPP del personal que realizará las actividades.
- El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de saneamiento ambiental, los cuales deberán ser de primera calidad y reconocidas en el mercado nacional.
- Los insumos que se utilizarán para efectuar las actividades de saneamiento ambiental deberán contar con registro sanitario y autorizados por el Ministerio de Salud, deben ser de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuados para evitar daños a la salud y el medio ambiente.
- El contratista deberá brindar a la SUNEDU información sobre las sustancias químicas a utilizar con tres (3) días calendarios previos a realizar la actividad, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deberán adoptarse antes, durante y después de efectuada las actividades de saneamiento ambiental.
- Al término de las actividades de saneamiento ambiental, el CONTRATISTA entregará a la SUNEDU el certificado o la constancia sanitaria correspondiente firmada por un Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.

Las actividades de saneamiento ambiental deberán ser realizadas bajo la supervisión presencial y dirección técnica un Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniero Industrial, para lo cual al inicio efectivo del servicio deberá de presentar su habilitación y colegiatura.

- Las primeras actividades de saneamiento ambiental deberán realizarse durante los primeros treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio, previa coordinación con la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la SUNEDU, y el siguiente servicio se realizará a los seis meses de realizado el primer servicio, estas deberán ser conforme a la cantidad de eventos considerados para el servicio.

| ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL            | FRECUENCIA     | EVENTOS  |
|---|----------------|----------|
| Desinfección, desinsectación y desratización    | Semestralmente | 2 al año |
| Limpieza y lavado de cisterna, tanques elevados | Semestralmente | 2 al año |

#### ✓ DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

La desinfección y desinsectación incluye los ambientes de la Sede de la SUNEDU. El CONTRATISTA deberá suministrar productos de primera calidad, basado en cipermetrina



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(para la desinsectación) y para la desinfección utilizara virucidas y agentes funguicidas o bacterianos que contenga en porcentaje adecuados para su uso desinfectante y/o equivalente de eficacia de comprobada y deberán ser aplicados en todos los lugares **con máquinas moto nebulizadoras, nebulizadoras y pulverizadoras, además de recovecos y rescuos a fin de obtener resultados contundentes.** El servicio de desratización consiste en la colocación de cebos en todas las áreas, en sitios estratégicos donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados peliets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

#### ✓ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNA Y TANQUES ELEVADOS

La limpieza, lavado y desinfección incluye un (01) tanque cisterna de capacidad de 107 mts<sup>3</sup> de material concreto armado y de siete (07) tanques elevados de capacidad de 1 mts<sup>3</sup> cada uno de material de polietileno, la limpieza y desinfección de cisterna y tanques elevados, deberá ser realizada con los desinfectantes más eficaces del mercado y con la higiene adecuada para evitar daños de la salud.

### 6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Las herramientas, equipos, materiales, insumos e implementos a ser utilizados, deberán ser los adecuados de acuerdo al tipo de instalaciones con los que cuenta la SUNEDU.
- Las herramientas, equipos, materiales e insumos señalados en el presente documento deberán ser entregados el día en que se firme el acta de instalación del servicio y posteriormente de acuerdo a la frecuencia señalada.
- El CONTRATISTA deberá señalar el detalle de las características de las herramientas, equipos, materiales e insumos a utilizar durante la prestación del servicio, así como deberá precisar las marcas.
- La SUNEDU, mediante la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, verificará que las herramientas, equipos, materiales e insumos que internen, sean los presentados a la suscripción del contrato por el CONTRATISTA; caso contrario se le otorgará un plazo máximo de dos (02) días calendarios para que subsane la observación, sin perjuicio de la penalidad aplicar en caso de incumplimiento.

#### 6.1 DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 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<sup>1</sup>.
- El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:  
Equipos de limpieza  
a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra

<sup>1</sup> Numeral 2.2.1.7 / 2.2.1 Condiciones Generales / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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<sup>2</sup>.
- El CONTRATISTA debe asumir los costos de los suministros para el normal funcionamiento de las máquinas y equipos.
  - El operario de limpieza que haga uso de los equipos y herramientas deberá contar con su EPP completo.
  - Los equipos y herramientas ingresarán a la SUNEDU con guía de remisión, a la firma del acta de instalación, la cual deberá contar con la conformidad de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
  - El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo o herramienta que puedan encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUNEDU.
  - El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a dos (2) días. El plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del (los) equipo (s).

#### Equipamiento estratégico

| DESCRIPCIÓN   | UNIDAD | CAPACIDAD                           | POTENCIA       | LONGITUD DE CABLE | CANTIDAD |
|---|--------|-------------------------------------|----------------|-------------------|----------|
| Lustradora Lavadora industrial de 18'   | Unidad | -                                   | 1100w min      | min 15 mt         | 2        |
| Aspiradora industrial robable (polvo y agua)  | Unidad | De 60 Lt. a mas                     | 2500w a mas    | min 10 mt         | 4        |
| Corta césped a gasolina   | Unidad | 125 cc min                          | 1.7 kw min     | -                 | 1        |
| Balanza Electrónica de plataforma   | Unidad | 100 kg                              | -              | Min 10 mt         | 1        |
| Ventilador/secador para alfombras   | Unidad | De 3 velocidades<br>56/70/84 m3/min | 700 w          | Min 10 mt         | 2        |
| Hidrolavadora Industrial incluye: Pistola de Pulverización Manguera de Alta Presión de 10mt | Unidad | 590 l/h                             | 190/19 bar/MPa | Min 5mt           | 1        |
| Limpiadora a vapor industrial   | Unidad | De Temperatura del vapor 158° C     | 3.0hp a mas    | min 10 mt         | 2        |

#### Equipo de comunicación

El CONTRATISTA deberá proporcionar al supervisor de limpieza un equipo celular tipo Smart en perfecta operatividad, con línea habilitada (ingreso y salida de llamadas uso WhatsApp) que le permita mantener una comunicación permanente con la Coordinación de Servicios Generales e infraestructura. Este deberá ser entregado con guía a la firma del Acta de Instalación del Servicio.

<sup>2</sup> Numeral 3.1.4 / 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO / III INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### Herramientas Jardinería

| Descripción   | Unidad  | Total |
|---|---------|-------|
| tijera de podar                                       | Unidad  | 01    |
| tijera de corte                                       | Unidad  | 01    |
| lampa plana   | Unidad  | 01    |
| zapapico  | Unidad  | 01    |
| trinche   | Unidad  | 01    |
| rastrillo   | Unidad  | 01    |
| machete   | Unidad  | 01    |
| hacha   | Unidad  | 01    |
| serrucho  | Unidad  | 01    |
| picota de mano  | Unidad  | 01    |
| pico de loro con extensión para podar árboles         | Unidad  | 01    |
| mochila de fumigación                                 | Unidad  | 01    |
| carretilla bugui                                      | Unidad  | 01    |
| Mascarilla/Respirador c/filtro para vapores orgánicos | Unidad  | 02    |
| Filtro de respuesta para mascarilla                   | Par     | 06    |
| Lentes antiimpacto HD                                 | Unidad  | 04    |
| Aspersores tipo estaca de 11" de 2 vías               | Unidad  | 08    |
| Manguera reforzada de ¾                               | Metrado | 100   |

#### 6.2 DE LOS BIENES DE LIMPIEZA

- Todos los materiales de limpieza serán proporcionados por el CONTRATISTA y deberán contener las características de acuerdo al numeral 6.2.1 de los términos de referencia.<sup>3</sup>
- Para garantizar la sostenibilidad ambiental, los detergentes deberán ser biodegradables (se aceptarán detergentes compatibles siempre y cuando no sean nocivos para los organismos acuáticos ni causen efectos adversos en el medio ambiente); asimismo todo producto químico debe contar con hoja de datos de seguridad y registro sanitario.
- La fecha de vencimiento de los materiales de limpieza los mismos que deberá estar contenidos en cada envase y no debe ser menor a dos (02) meses, caso contrario serán devueltos, sin perjuicio de la penalidad a aplicarse.
- El CONTRATISTA debe precisar en la guía de remisión las marcas de los materiales de limpieza a utilizar, las cuales deben ser las mismas que presentaron a la suscripción del contrato.
- Los materiales de limpieza deberán ser entregados el día en que se firme el acta de instalación del servicio y posteriormente de acuerdo a la frecuencia señalada.

<sup>3</sup> Numeral 2.1.1/ 2.1.2 Características y especificaciones/ 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- A partir de la segunda entrega, los materiales de limpieza deberán ser entregados al término del periodo mensual del servicio si resultara sábado, domingo o feriado tendrá que hacer la entrega el día hábil anterior.
- El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:
- Productos de limpieza ecológicos<sup>4</sup>  
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

- Productos de limpieza (aerosoles)<sup>5</sup>  
Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
  - a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)<sup>6</sup>  
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
  - a. Ficha técnica del producto
- El CONTRATISTA deberá entregar los materiales de limpieza por un total de doce (12) entregas, siendo la primera al inicio del servicio, según el siguiente detalle

<sup>4</sup> Numeral 3.1.1 / 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO / III INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>5</sup> Numeral 3.1.3 / 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO / III INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>6</sup> Numeral 3.1.1 / 3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO / III INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| N° | DESCRIPCIÓN  | UNIDAD MEDIDA | TOTAL | FRECUENCIA | REQUIERE REGISTRO SANITARIO |
|----|--|---------------|-------|------------|-----------------------------|
| 1  | Alcohol (etanol 90°)   | litros        | 20    | Mensual    | SI                          |
| 2  | Jabon Líquido en espuma x 4 lt   | Galón         | 10    | Mensual    | SI                          |
| 3  | Cera lustra muebles spray de 360 ml. (mínimo)                              | unidad        | 10    | Mensual    |                             |
| 4  | Spray limpia alfombras en espuma de 360 ml (mínimo)                        | Unidad        | 10    | Mensual    | SI                          |
| 5  | Paño de Microfibra de 75cm x 45cm  | Metro         | 30    | Mensual    |                             |
| 6  | Paño de Microfibra de 40cm x 40cm  | Metro         | 32    | Mensual    |                             |
| 7  | Bolsa para tacho de 19 cm x 20 cm biodegradable 100 unid                   | Paquete       | 10    | Mensual    |                             |
| 8  | Bolsa para tacho de 21 cm x 24 cm biodegradable 100 unid                   | Paquete       | 10    | Mensual    |                             |
| 9  | Bolsa para tacho de 30 Lt biodegradable 100 unid                           | Paquete       | 5     | Mensual    |                             |
| 10 | Bolsa para tacho de 15 Lt biodegradable 100 unid                           | Paquete       | 5     | Mensual    |                             |
| 11 | Guante de jebe de color amarillo (6 c/u talla S,M,L)                       | par           | 18    | Mensual    |                             |
| 12 | Guante de jebe de color negro (6 c/u talla S,M,L)                          | Par           | 18    | Mensual    |                             |
| 13 | Hipoclorito de sodio (lejía) con concentración mín 5%                      | Galón         | 10    | Mensual    | SI                          |
| 14 | Pino Natural Desinfectante   | Galón         | 10    | Mensual    | SI                          |
| 15 | Líquido desatorador Extra Fuerte   | galón         | 4     | Mensual    | SI                          |
| 16 | Limpia vidrio  | galón         | 4     | Mensual    | SI                          |
| 17 | Detergente Líquido x 4lt   | galón         | 3     | Mensual    | SI                          |
| 18 | Removedor de Sarro Biodegradable   | galón         | 3     | Mensual    | SI                          |
| 19 | Líquido Desatorador Extra Fuerte   | galón         | 5     | Mensual    | SI                          |
| 20 | Limpiador y abrillantador de acero inoxidable de 500 gr. (mínimo) en spray | unidad        | 10    | Trimestral |                             |
| 21 | Pomos pulverizadores completo de 1 lt.                                     | unidad        | 18    | Trimestral |                             |
| 22 | Escoba de nylon y/o pvc  | unidad        | 16    | Trimestral |                             |
| 23 | Recogedores  | unidad        | 16    | Trimestral |                             |
| 24 | Cera roja en pasta   | Galón         | 60    | Trimestral | SI                          |
| 25 | Shampoo para alfombra  | Galón         | 4     | Trimestral | SI                          |
| 26 | Hisopos para WC con base   | unidad        | 20    | Semestral  |                             |
| 27 | Cono de Seguridad señalizador de 36"                                       | Unidad        | 5     | Semestral  |                             |
| 28 | Tubo de extensión en fibra de vidrio de 4.5m                               | unidad        | 5     | Anual      |                             |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 6.2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

### 6.2.1.1 Características y especificaciones<sup>7</sup>

De los bienes:

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

### 6.2.1.2 Marcado y/o rotulado<sup>8</sup>

- Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:
  - Nombre o denominación del producto
  - País de fabricación
  - Si el producto es perecible:
    - Fecha de vencimiento
    - Condiciones de conservación
    - Observaciones
  - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
  - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
  - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - Número del registro sanitario
  - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
  - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
  - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo C)
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

<sup>7</sup> Numeral 2.1.1 / 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS/ II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>8</sup> Numeral 2.1.2 / 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS/ II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 6.3 DE LOS INSUMOS DE JARDINERÍA

- Todos los insumos de jardinería serán proporcionados por el CONTRATISTA y deberán ser los adecuados de acuerdo al tipo de instalaciones con los que cuenta la SUNEDU.
- La fecha de vencimiento de los insumos de jardinería los mismos que deberá estar contenidos en cada envase caso contrario serán devueltos, sin perjuicio de la penalidad a aplicarse
- Los insumos de jardinería deberán ser entregados a solicitud de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura los mismos que serán comunicados previamente al correo del contratista donde se comunicara la fecha de entrega, como mínimo con tres (3) días de anticipación

| N° | DESCRIPCIÓN   | UNIDAD<br>MEDIDA | TOTAL | FICHA<br>TECNICA | FICHA DE<br>SEGURIDAD |
|----|---|------------------|-------|------------------|-----------------------|
| 1  | Tierra de chakra abonada orgánica de X 35kl en costal | unidad           | 50    |                  |                       |
| 2  | Humus de lombriz de 20kl en costal                    | unidad           | 30    |                  |                       |
| 3  | Compost orgánico de 5kl en paquete                    | unidad           | 30    |                  |                       |
| 4  | Musgo orgánico x 10kl                                 | unidad           | 10    |                  |                       |
| 5  | Fungicida bactericida x 1Lt Concentrado Soluble       | unidad           | 2     | SI               | SI                    |
| 6  | Nutriente Foliar Liquido 1lt N-P-K                    | unidad           | 2     | SI               | SI                    |
| 7  | Jabón o solución Potásica de 1Lt                      | unidad           | 2     | SI               | SI                    |
| 8  | Aceite para fumigar Orgánico de 1Lt                   | unidad           | 2     | SI               | SI                    |

- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 6.2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el punto 8 del numeral 6.2 "productos de limpieza ecológicos".<sup>9</sup>
- 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 D y de contar, sus correspondientes certificados.<sup>10</sup>
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.<sup>11</sup>

### 6.4 DE LA INDUMENTARIA

- Los operarios de limpieza (Supervisor, Jardinero, Operarios) deberán prestar el servicio correctamente uniformados.
- El CONTRATISTA se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio, sin costo para cada uno de los operarios, los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente

<sup>9</sup> Numeral 2.2.1.5 / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN / II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>10</sup> Numeral 2.2.1.6 / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN / II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>11</sup> Numeral 2.2.1.9 / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN / II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

su buena presentación.

- Los uniformes deben de contener el logotipo y/o nombre de la empresa prestadora del servicio, así como el fotocheck del operario de limpieza.
- Los uniformes de los operarios de limpieza deberán ser entregados semestralmente de acuerdo al cuadro adjunto teniendo en consideración las estaciones (invierno y verano), sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste de precio o reconocimiento por parte de la SUNEDU para lo cual entrega a la SUNEDU copia de la entrega de uniformes a su personal

La indumentaria constará de:

| PERSONAL              | CANTIDAD por ESTACION | INVIERNO  | VERANO  |
|-----------------------|-----------------------|---|---|
| SUPERVISOR            | 2                     | Pantalón de vestir en tela o drill                                  | Pantalón de vestir en tela o drill                                  |
|                       | 1                     | Casaca con logo de la empresa prestadora del servicio               |   |
|                       | 2                     | Camisa o blusa manga larga con logo de la empresa                   | Camisa o blusa manga corta con logo de la empresa                   |
|                       | 1                     | Zapatos de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color negro | Zapatos de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color negro |
|                       | 1 por semana          | Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)                        | Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)                        |
|                       | 1 por día             | Mascarilla quirúrgicas  | Mascarilla quirúrgicas  |
| OPERARIOS DE LIMPIEZA | 2                     | Polo de algodón manga larga   | Polo de algodón manga corta   |
|                       | 2                     | Pantalón en drill   | Pantalón en drill   |
|                       | 1                     | Zapatos de trabajo cerrado de goma antideslizantes                  | Zapatos de trabajo cerrado de goma antideslizantes                  |
|                       | 2                     | Gorra con visera  | Gorra con visera  |
|                       | 1 por día             | Guantes protectores no estériles de látex o vitrínilo               | Guantes protectores no estériles de látex o vitrínilo               |
|                       | 1 por semana          | Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)                        | Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)                        |
|                       | 1 por día             | Mascarilla quirúrgicas  | Mascarilla quirúrgicas  |
| JARDINERO             | 2                     | Polo de algodón manga larga   | Polo de algodón manga corta   |
|                       | 2                     | Pantalón en drill   | Pantalón en drill   |
|                       | 2                     | Botas de Jefe caña alta   | Botas de Jefe caña alta   |
|                       | 2                     | Gorra con visera  | Gorra con visera  |
|                       | 1 por semana          | Guantes para jardinería   | Guantes para jardinería   |
|                       | 1 por semana          | Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)                        | Mascarilla guardapolvo en tela (comunitaria)                        |
|                       | 1 por día             | Mascarilla quirúrgicas  | Mascarilla quirúrgicas  |

- EL Contratista se encargará de brindar protectores UV en crema a su personal para época de verano entregando 4 pomos de 1 Lt cada uno, por todo el plazo del servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La indumentaria y equipo de protección que forma parte de la indumentaria, ingresarán a la SUNEDU con guía de remisión, la primera entrega será a la firma del acta de instalación, y la segunda será a los seis meses del servicio; para los equipos de protección del personal será cada vez que sea necesario reemplazarlos a fin de garantizar y mantener el buen estado de la indumentaria; la cual deberá contar con la conformidad de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- La SUNEDU, mediante la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, verificará que las indumentaria equipo de protección que internen, sean los ofertados en la propuesta del CONTRATISTA; caso contrario se le otorgará un plazo máximo de dos (02) días calendarios para que subsane la observación, sin perjuicio de la penalidad aplicar.

#### 7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La SUNEDU proporcionará, un espacio el cual podrá ser equipado por el Contratista de acuerdo a sus necesidades y que a su vez haga las funciones de vestuario y depósito de materiales, insumos, equipos e implementos. Siendo el proveedor el único responsable por este y lo que pueda acontecer en su interior.

Es responsabilidad del CONTRATISTA mantener el espacio proporcionado en buenas condiciones de uso e higiene.

#### 8. ECOEFICIENCIA

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

- 8.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo A.<sup>12</sup>
- 8.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.<sup>13</sup>
- 8.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.1.1 y 8.2 Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.<sup>14</sup>
- 8.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de

<sup>12</sup> Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>13</sup> Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>14</sup> Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 B y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.<sup>15</sup>

- 8.5. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente<sup>16</sup>, 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 1)<sup>17</sup>
- 8.6. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:<sup>18</sup>

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

c. Segregación de Residuos Aprovechables

- Los desperdicios deberán ser trasladados en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Deberán agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación de la mediana de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios plásticos cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales) asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

<sup>15</sup> Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>16</sup> Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que actualice o sustituya.

<sup>17</sup> Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

<sup>18</sup> Numeral 2.2.1.1 / 2.2.1 CONDICIONES GENERALES / 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, donde se resuelve aprobar la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| MES   | Papeles y<br>Cartones (Kg.) | Plásticos<br>(Kg.) | Desechos<br>Peligrosos (Kg.) | Otros (Kg.) |
|-------|-----------------------------|--------------------|------------------------------|-------------|
| Mes 1 |                             |                    |                              |             |
| Mes 2 |                             |                    |                              |             |
| Mes 3 |                             |                    |                              |             |

- EL CONTRATISTA deberá remitir el reporte debidamente firmado por el representante legal y el supervisor de limpieza el informe de residuos segregados a la Coordinación de Servicios Generales vía correo electrónico en un plazo que no excederá de los tres días calendarios culminado cada periodo del servicio.

Nota 1: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá

## 9. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio pólizas de seguros en las que se señale a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SUNEDU) como beneficiaria.

A fin de acreditar la contratación oportuna de las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil, El Contratista deberá remitir para la suscripción del contrato el voucher de pago, debiendo remitir copia de las pólizas en un plazo no mayor a quince 15 días de iniciado el servicio.

Las pólizas de seguros deberán ser otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, debiendo tener las siguientes coberturas:

| N° | TIPO DE PÓLIZA   | A FAVOR DE   | VIGENCIA DE LA PÓLIZA                       |
|----|--|--|---|
| 1  | Póliza de Deshonestidad  | Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria        | Por todo el plazo de ejecución del contrato |
| 2  | Póliza de Responsabilidad Civil, Patrimonial y Extra Contractual | Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria        | Por todo el plazo de ejecución del contrato |
| 3  | Seguro Vida Ley  | Según planilla de los trabajadores que presten servicios a la SUNEDU | Por todo el plazo de ejecución del contrato |
| 3  | Seguro Complementario de Trabajo De Riesgo                       | Según planilla de los trabajadores que presten servicios a la SUNEDU | Por todo el plazo de ejecución del contrato |

### PÓLIZA DE DESHONESTIDAD (US\$ 20,000.00)

- Esta póliza deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.

- La póliza deberá señalar los nombres de los operarios de limpieza, jardinero y supervisores que prestarán el servicio en la SUNEDU.
- Que cubra a la SUNEDU, considerándose como tercero.

#### **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PATRIMONIAL Y EXTRA CONTRACTUAL (US\$ 20,000.00)**

- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por humo, agua, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad civil del local y operaciones.
- Responsabilidad civil que cubra a todos los operarios destacados en la SUNEDU.
- Deberá considerar a la SUNEDU, sus bienes y/o a sus empleados y/o funcionarios como tercero.
- Esta póliza deberá considerar a la SUNEDU, como asegurado adicional.
- La póliza deberá señalar los nombres de los operarios de limpieza, jardinero y supervisores que prestarán el servicio en la SUNEDU.
- La póliza deberá estar cubierta íntegramente por el contratista.

#### **SEGURO DE VIDA LEY:**

- De conformidad con el Decreto de Urgencia N° 044-2019 y su norma reglamentaria Decreto Supremo N° 009-2020-TR, el CONTRATISTA, deberá contar y mantener vigente durante la vigencia del contrato, la Póliza de Seguro Vida Ley para su personal.
- El CONTRATISTA deberá entregar a la firma de contrato copia del Seguro Vida Ley
- El CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la copia del Seguro Vida Ley del personal asignado a SUNEDU, dirigido al correo electrónico de Servicios Generales e Infraestructura que la Unidad de Abastecimiento que se indicará a la firma del Contrato.
- La póliza Seguro Vida Ley podrá ser renovada mensualmente durante la vigencia del contrato.

#### **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:**

- De conformidad con el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el **CONTRATISTA**, deberá contar y mantener vigente durante la vigencia del contrato, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- El CONTRATISTA deberá entregar a la firma de contrato copia del SCTR
- El CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la copia del SCTR del personal asignado a SUNEDU, dirigido al correo electrónico de Servicios Generales e Infraestructura que la Unidad de Abastecimiento que se indicará a la firma del Contrato.
- La póliza SCTR podrá ser renovada mensualmente durante la vigencia del contrato.

### **10. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL**

#### **10.1 PERFIL DEL PROVEEDOR**

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de intermediación laboral – RENEIL, 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.

- Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM. Se acreditará mediante copia simple a la firma del contrato.
- Contar con su Plan de Vigilancia, Control y Prevención de COVID -19 en el trabajo, aprobado y/o remitido mediante correo electrónico al MINSA. Se acreditará mediante copia simple del registro ante el MINSA, a la firma del contrato.

## 10.2 PERFIL DEL PERSONAL

- El personal asignado para el desarrollo del servicio en la SUNEDU, debe de pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, asimismo se requiere que por lo menos el 30% sobre el total de los operarios de limpieza sean varones, redondeándose al mayor superior inmediato, el personal.
- El Contratista debe tener en cuenta los antecedentes de su personal y presentar la documentación médica para el perfeccionamiento del contrato de sus operarios que pertenezcan al grupo de riesgo ante el COVID-19. (RM 972-2020-MINSA).
- Su personal cumplirá como mínimo lo siguiente:

### ✓ PERSONAL CLAVE

#### SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Es el responsable del grupo de trabajadores asignados a la SUNEDU, efectuará labores de supervisión de las actividades de su turno, deberá estar debidamente uniformado, permanecer y desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la SUNEDU, a fin de optimizar y supervisar el cumplimiento del servicio.

Deberá tener la prerrogativa de coordinar a nombre del CONTRATISTA las acciones que le corresponda para la eficiente ejecución del servicio.

El supervisor tendrá poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, así como del servicio, deberá firmar las actas levantadas por la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura con respecto al servicio de limpieza y mantenimiento integral del Local de la SUNEDU.

El perfil del supervisor es el siguiente:

- Tener hasta 65 años de edad sin condiciones de comorbilidad<sup>19</sup>. Se acreditará con copia del Documento de Identidad para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. Se acreditará con los certificados, vigentes y/o Certijoven y/o Certiadulto, para la suscripción del contrato.
- Estar físicamente y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con el certificado médico o de salud, vigente, para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener

<sup>19</sup> Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021, numeral 5.1 Disposiciones Generales, literal f)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

referencias negativas de otros centros de trabajo. Se acreditará con la presentación de una declaración jurada para la suscripción del contrato.

- Declaración Jurada de Domicilio, donde reside actualmente, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Experiencia no menor de dos (02) años como coordinador y/o supervisor y/o jefe y/o inspector, del servicio de limpieza en general o del personal de limpieza en general, del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
- Capacitación /taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

#### ✓ OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERO

Efectuaran trabajo de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones y perímetro de la SUNEDU, según las disposiciones que sean impartidas.

- Tener hasta 65 años de edad sin condiciones de comorbilidad<sup>20</sup>, Se acreditará con copia del Documento de Identidad de cada uno de los operarios y jardinero, para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. Se acreditará con los certificados, vigentes y/o Certijoven y/o Certiadulto, para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada de Domicilio, donde reside actualmente, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Estar físicamente y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con el certificado médico o de salud, vigente, para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Se acreditará con la presentación de una declaración jurada para la suscripción del contrato.
- Operario de limpieza: Experiencia no menor de un (01) año en servicios de limpieza en general. Será acreditado para la suscripción del contrato, mediante la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12

<sup>20</sup> Directiva Sanitaria N° 135- MINSA/ CDC-2021, numeral 5.1 Disposiciones Generales, literal f)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- **Jardinero:** Experiencia no menor de dos (02) años en servicios de jardinería en general. Será acreditado para la suscripción del contrato, mediante la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### 11 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **EL CONTRATISTA**, deberá considerar lo siguiente

| Requisitos  | Documentos a entregar  |
|---|--|
| <p>*El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio</p> <p>*Los controles que figuren en esa matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar sobre su personal en medidas de seguridad, equipos de protección personal, señaléticas, etc.</p> | <p>Matriz IPER la cual se presentará a la entidad con un plazo máximo de 15 días calendarios después de haber suscrito el contrato</p> |

- Informa a la ENTIDAD de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental de ocurrir.

#### 12 PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE SUNEDU

**EL CONTRATISTA** deberá presentar en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios un Plan de trabajo institucional donde plasmará el servicio que realizará en las instalaciones de la SUNEDU señalando distribución de personal por piso, actividades de limpieza (de acuerdo a la frecuencia y actividades señaladas en numeral 5.1.4.1), horario de refrigerio (de forma escalonada a fin de mantener el distanciamiento social y continuidad del servicio) y otros necesarios a fin de llevar un control adecuados del servicio.

#### 13 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### LUGAR

La prestación del servicio de limpieza se realizará en la Sede Institucional de la SUNEDU, sito en la Calle Aldabas N° 337 - Urb. Las Gardenias. (Cruce Av. Benavides y Caminos del Inca) - Santiago de Surco-Lima.

##### PLAZO DEL SERVICIO



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El plazo de ejecución del servicio será de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, el cual se iniciará con la suscripción del Acta de inicio e instalación del servicio.

#### 14 DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, será la encargada de coordinar, controlar y supervisar el contrato de limpieza integral para la sede de la SUNEDU.

##### De la comunicación electrónica

El CONTRATISTA proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

#### 15 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

#### 16 FORMA DE PAGO

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional (Soles), dentro del plazo de diez (10) días calendarios de emitida la conformidad del servicio, el pago se realizará en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la SUNEDU, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos por todo el plazo del servicio con los operarios de limpieza destacados a la SUNEDU.

##### Para del segundo mes de servicio y posteriores:

A partir del segundo mes de servicio, **EL CONTRATISTA** presentará lo siguiente:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior a la entrega de la factura, del personal asignado a la SUNEDU, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago y la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple del pago y la póliza del Seguro Vida Ley del personal asignado a la SUNEDU del mes anterior.
- Copia simple de las guías de remisión de los materiales y/o insumos y/o herramientas y/o equipos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el personal de Servicios Generales e Infraestructura.

**Pago del último mes de servicio:**

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

**17 REAJUSTE**

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

A efectos de proceder con el reajuste de los pagos mensuales al contratista, la SUNEDU deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el reajuste, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

**18 CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento en un plazo de siete (07) días de producida la recepción, previo del informe favorable de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.

**19 PENALIDAD POR MORA**

De acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la SUNEDU le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

**20 OTRAS PENALIDADES**

Al amparo del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (donde se establece que se podrían establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

el caso del ítem que debió ejecutarse), estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio:

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD   | FORMA DE CALCULO   | PROCEDIMIENTO  |
|----|---|--|--|
| 1  | No utilizar los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores.  | S/ 100.00 retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por persona y por evento)                | Se levantará un acta de verificación, suscrita por el responsable de Servicios Generales e Infraestructura y por el Supervisor del servicio, o de ser el caso, del personal designado. |
| 2  | No portar el fotocheck de identificación en un lugar visible.   | S/ 25.00 por primera vez<br>S/ 50.00 por reincidencia<br>(Las penalidades serán aplicadas por c/operario). |  |
| 3  | Manipular y/o utilizar inadecuadamente y/o sin permiso los equipos, telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la SUNEDU. | S/ 100.00 detectada la situación (la penalidad se aplicará por ocurrencia)                                 |  |
| 4  | Cambiar de personal sin autorización de la SUNEDU.  | S/ 300.00 retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por personal y por día).                 |  |
| 5  | No brindar los uniformes correspondientes.  | S/ 150.00 al detectar la situación (la penalidad se aplicará por persona)                                  |  |
| 6  | No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.                              | S/ 50.00 por cada día de retraso   |  |
| 7  | No ingresar la totalidad de los insumos de jardinería de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.                               | S/ 50.00 por cada día de retraso   |  |
| 8  | Puesto no cubierto  | S/ 50.00 por cada hora.  |  |
| 9  | Cuando el operario de limpieza cubra dos (2) turnos continuos   | S/ 200.00 por ocurrencia.  |  |
| 10 | Por falta de equipo de celular; este inoperativo y/o no tenga línea habilitada  | S/ 50.00 por día.  |  |
| 11 | No proveer el reemplazo que cumpla con el perfil, por ausencia de algún personal.   | S/ 150.00 por ocurrencia   |  |
| 12 | No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas dentro del plazo establecido en los términos de referencia.                  | S/ 150.00 por cada día de retraso.   |  |
| 13 | Cuando el personal no este correctamente uniformado o use uniforme roto o deteriorado   | S/ 25.00 por operario y por día.   |  |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 14 | No contar con envases debidamente rotulados para identificación de contenidos de líquidos de limpieza.  | S/ 25.00 por ocurrencia<br>S/ 50.00 por reincidencia y cada envase | Informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.   |
| 15 | No cumplir con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo   | S/ 50.00 por ocurrencia (la penalidad se aplicará por persona)     |  |
| 16 | Por no presentar el equipamiento estratégico y herramientas a la firma del Acta de inicio de acuerdo a los Términos de Referencia   | S/200.00 por cada día de retraso                                   |  |
| 17 | Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo   | S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona                    |  |
| 18 | Por no presentar mensualmente el Seguro Vida Ley  | S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona                    |  |
| 19 | No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil, patrimonial y extra contractual   | S/ 100.00 por cada día, y por póliza.                              |  |
| 20 | No presentar la Matriz IPER de Seguridad y Salud en el Trabajo  | S/ 200.00 por cada día de retraso                                  |  |
| 21 | No presentar el Plan de trabajo del Servicio de Limpieza en la SUNEDU   | S/ 200.00 por cada día de retraso                                  | Se levantará un acta de verificación, suscrita por el responsable de Servicios Generales e Infraestructura, que incluye el Anexo A y registro fotográfico. |
| 22 | Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.                                   | 0.05 % del monto contractual vigente                               |  |
| 23 | En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.2.   | 0.05 % del monto contractual vigente                               |  |
| 24 | En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. | 0.05 % del monto contractual vigente                               |  |
| 25 | En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza   | 0.05 % del monto contractual vigente                               |  |

**Procedimiento:**

- La SUNEDU a través de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura en presencia del Supervisor de Limpieza o personal designado para tal efecto, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que deberá ser suscrita por ambas partes, si el Supervisor de limpieza o personal designado se niega a suscribirla bastará con la notificación al CONTRATISTA mediante correo electrónico.
- Para las penalidades de los numerales del 15 al 18 bastará con el Informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.
- El CONTRATISTA será notificado a través de su dirección electrónica, que brinde para la suscripción del contrato, respecto de las otras penalidades a aplicarse.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 21 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

## 22 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA, se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la SUNEDU, toda información que le sea suministrada, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

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 a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la SUNEDU es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la SUNEDU en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

LA SUNEDU, 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.

## 23 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, 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.

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

## 24 ESTRUCTURA DE COSTOS

- La Estructura de Costo será elaborada por el Contratista, el cual deberá ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato.
- El contratista deberá presentar la estructura de costos por: Supervisor, operario de limpieza y jardinero.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad Participante".
- El CONTRATISTA entregará una estructura de costos correspondiente a los bienes de limpieza e Insumos de Jardinería la misma que deberá ser entregada a la suscripción del Contrato.

Ver anexo E y F

## 25 ANEXOS



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## Anexo A

### ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

| CONTRATO |                 |                  |
|----------|-----------------|------------------|
| N°       | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
|          |                 |                  |

| ORDEN DE SERVICIO |     |     |     |
|-------------------|-----|-----|-----|
| N°                | DÍA | MES | AÑO |
|                   |     |     |     |

| TIPO DE CONTRATO |    |       |
|------------------|----|-------|
| AS               | CP | OTROS |
|                  |    |       |

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

| N° | Verificación   | Marcar con SI o NO |
|----|--|--------------------|
| 1  | El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.   |                    |
| 2  | Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.2.1.2.   |                    |
| 3  | El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección. |                    |
| 4  | El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.  |                    |

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

Firma dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

| N° | Verificación   | Marcar con SI o NO |
|----|--|--------------------|
| 1  | El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y | SI                 |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

|   |  |    |
|---|--|----|
|   | almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.  |    |
| 2 | Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.2.1.2.   | SI |
| 3 | El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección. | SI |
| 4 | El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.  | SI |





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### Anexo C

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### Anexo D

##### 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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Anexo E**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

| N°                              | Puesto     | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|---------------------------------|------------|-------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1                               | Supervisor |       |         |              |                       |                   |
| 2                               | Operario   |       |         |              |                       |                   |
| 3                               | Jardinero  |       |         |              |                       |                   |
| <b>Costo total mensual</b>      |            |       |         |              |                       |                   |
| <b>N° de meses</b>              |            |       |         |              |                       |                   |
| <b>Costo total del servicio</b> |            |       |         |              |                       |                   |



Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo F

| N° | DESCRIPCIÓN   | UNIDAD MEDIDA | TOTAL | MARCA | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|----|---|---------------|-------|-------|-----------------|-------|
| 1  | Alcohol (etanol 90°)  | litros        | 20    |       |                 |       |
| 2  | Jabon Liquido en espuma x4 lt   | Galón         | 10    |       |                 |       |
| 3  | Cera lustra muebles spray de 360 ml. (minimo)                               | unidad        | 10    |       |                 |       |
| 4  | Spray limpia alfombras en espuma de 360 ml (minimo)                         | Unidad        | 10    |       |                 |       |
| 5  | Paño de Microfibra de 75cm x 45cm   | Metro         | 30    |       |                 |       |
| 6  | Paño de Microfibra de 40cm x 40cm   | Metro         | 32    |       |                 |       |
| 7  | Bolsa para tacho de 19 cm x 20 cm biodegradable 100 unid                    | Paquete       | 10    |       |                 |       |
| 8  | Bolsa para tacho de 21 cm x 24 cm biodegradable 100 unid                    | Paquete       | 10    |       |                 |       |
| 9  | Bolsa para tacho de 30 Lt biodegradable 100 unid                            | Paquete       | 5     |       |                 |       |
| 10 | Bolsa para tacho de 15 Lt biodegradable 100 unid                            | Paquete       | 5     |       |                 |       |
| 11 | Guante de jebe de color amarillo (6 c/u talla S,M,L)                        | par           | 18    |       |                 |       |
| 12 | Guante de jebe de color negro (6 c/u talla S,M,L)                           | Par           | 18    |       |                 |       |
| 13 | Hipoclorito de sodio (lejía) con concentración min 5%                       | Galón         | 10    |       |                 |       |
| 14 | Pino Natural Desinfectante  | Galón         | 10    |       |                 |       |
| 15 | Líquido desatorador Extra Fuerte  | galón         | 4     |       |                 |       |
| 16 | Limpia vidrio   | galón         | 4     |       |                 |       |
| 17 | Detergente Liquido x 4lt  | galon         | 3     |       |                 |       |
| 18 | Removedor de Sarro Biodegradable  | galon         | 3     |       |                 |       |
| 19 | Líquido Desatorador Extra Fuerte  | galon         | 5     |       |                 |       |
| 20 | Limpia dor y abrillantador de acero inoxidable de 500 gr. (minimo) en spray | unidad        | 10    |       |                 |       |
| 21 | Pomos pulverizadores completo de 1 lt.                                      | unidad        | 18    |       |                 |       |
| 22 | Escoba de nylon y/o pvc   | unidad        | 16    |       |                 |       |
| 23 | Recogedores   | unidad        | 16    |       |                 |       |
| 24 | Cera roja en pasta  | Galón         | 60    |       |                 |       |
| 25 | Shampoo para alfombra   | Galón         | 4     |       |                 |       |
| 26 | Hisopos para WC con base  | unidad        | 20    |       |                 |       |
| 27 | Cono de Seguridad señalizador de 36°  | Unidad        | 5     |       |                 |       |
| 28 | Tubo de extencion en fibra de vidrio de 4.5m                                | unidad        | 5     |       |                 |       |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| N° | DESCRIPCIÓN   | UNIDAD<br>MEDIDA | TOTAL | MARCA | PRECIO<br>UNITARIO | TOTAL |
|----|---|------------------|-------|-------|--------------------|-------|
| 1  | Tierra de chakra abonada organica de X 35kl en costal | unidad           | 50    |       |                    |       |
| 2  | Humus de lombriz de 20kl en costal                    | unidad           | 30    |       |                    |       |
| 3  | Compost organico de 5kl en paquete                    | unidad           | 30    |       |                    |       |
| 4  | Musgo organico x 10kl                                 | unidad           | 10    |       |                    |       |
| 5  | Fungicida bacterisida x 1lt Concentrado Soluble       | unidad           | 2     |       |                    |       |
| 6  | Nutriente Foliar Liquido 1lt N-P-K                    | unidad           | 2     |       |                    |       |
| 7  | Jabon o solucion Potasica de 1lt                      | unidad           | 2     |       |                    |       |
| 8  | Aceite para fumigar Organico de 1lt                   | unidad           | 2     |       |                    |       |

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 26 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|       |  |
|-------|--|
| A     | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|       | <b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b><br/><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>  |
| B     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| B.1   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| B.1.1 | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|       | <p><u>SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</u></p> <p><u>Requisitos:</u><br/>El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación /taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><b>Importante</b><br/><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> |
| B.1.2 | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|       | <p><u>SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de dos (02) años como coordinador y/o supervisor y/o jefe y/o inspector, del servicio de limpieza en general o del personal de limpieza en general, del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.</li> </ul>  |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

|          |   |
|----------|---|
|          | <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,398,000.00 (Un millóntrecientos noventa y ocho mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>  |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Superintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría  
General

Oficina de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   |               | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|---------------|--|
| <b>A.</b>  | <b>PRECIO</b> |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). |               | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta<br/> <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i><br/> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja<br/> <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>[94] puntos</b></p> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN   |  |
|--|--|
| <b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>  |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social<br><br>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.  | Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad<br><br><p style="text-align: right;"><b>[2] puntos</b></p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad<br><br><p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p> |
| <b>B.1 Práctica:</b><br><br>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.<br><br>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>10</sup><br><br>El referido certificado debe estar vigente <sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas. |  |
| <b>B.2 Práctica:</b>   |  |

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN  |  |
|---|--|
| <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>12</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>   |  |
| <p><b>B.3</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>14</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> |  |
| <p><b>B.4</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>  |  |
| <p><b>B.5</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>16</sup></p>   |  |

<sup>12</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>14</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>16</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN  |  |
|---|--|
| El referido certificado debe estar vigente <sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.   |  |
| <b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>   |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>18</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | <p>Presenta Certificado ISO 37001<br/><b>[1] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001<br/><b>0 puntos</b></p> |
| <b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>20</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>21</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>22</sup>.</p>  | <p>Presenta Certificado ISO 9001<br/><b>[3] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001<br/><b>0 puntos</b></p>   |

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>18</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>20</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>21</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>22</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN   |                                |
|--|--------------------------------|
| <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>23</sup> y estar vigente<sup>24</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> |                                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos<sup>25</sup></b> |

#### Importante

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

<sup>23</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>24</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>25</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600044975, con domicilio legal en Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU, 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 la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU.

### **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>26</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en forma mensual conforme a lo detallado en el numeral 16 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>26</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual se iniciará con la suscripción del Acta de inicio e implementación del servicio.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad

de Abastecimiento previo informe favorable de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD   | FORMA DE CALCULO   | PROCEDIMIENTO  |
|----|---|--|--|
| 1  | No utilizar los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores.  | S/ 100.00 retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por persona y por evento)          | Se levantará un acta de verificación, suscrita por el responsable de Servicios Generales e Infraestructura y por el Supervisor del servicio, o de ser el caso, del personal designado. |
| 2  | No portar el fotocheck de identificación en un lugar visible.   | S/ 25.00 por primera vez S/ 50.00 por reincidencia (Las penalidades serán aplicadas por c/operario). |  |
| 3  | Manipular y/o utilizar inadecuadamente y/o sin permiso los equipos, telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la SUNEDU. | S/ 100.00 detectada la situación (la penalidad se aplicará por ocurrencia)                           |  |
| 4  | Cambiar de personal sin autorización de la SUNEDU.  | S/ 300.00 retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por personal y por día).           |  |
| 5  | No brindar los uniformes correspondientes.  | S/ 150.00 al detectar la situación (la penalidad se aplicará por persona)                            |  |
| 6  | No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.                              | S/ 50.00 por cada día de retraso   |  |
| 7  | No ingresar la totalidad de los insumos de jardinería de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.                               | S/ 50.00 por cada día de retraso   |  |
| 8  | Puesto no cubierto  | S/ 50.00 por cada hora.  |  |
| 9  | Cuando el operario de limpieza cubra dos (2) turnos continuos   | S/ 200.00 por ocurrencia.  |  |
| 10 | Por falta de equipo de celular; este inoperativo y/o no tenga línea habilitada  | S/ 50.00 por día.  |  |
| 11 | No proveer el reemplazo que cumpla con el perfil, por ausencia de algún personal.   | S/ 150.00 por ocurrencia   |  |
| 12 | No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas dentro del plazo establecido en los términos de referencia.                  | S/ 150.00 por cada día de retraso.   |  |
| 13 | Cuando el personal no este correctamente uniformado o use uniforme roto o deteriorado   | S/ 25.00 por operario y por día.   |  |
| 14 | No contar con envases debidamente rotulados para identificación de contenidos de líquidos de limpieza.  | S/ 25.00 por ocurrencia<br>S/ 50.00 por reincidencia y cada envase                                   |  |
| 15 | No cumplir con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo   | S/ 50.00 por ocurrencia (la penalidad se aplicará por persona)                                       |  |
| 16 | Por no presentar el equipamiento estratégico y herramientas a la firma del Acta de inicio de acuerdo a los Términos de Referencia             | S/200.00 por cada día de retraso   |  |
| 17 | Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo   | S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona  |  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 18 | Por no presentar mensualmente el Seguro Vida Ley  | S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona | Informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.   |
| 19 | No mantener vigente las pólizas de deshonestedad y/o póliza de responsabilidad civil, patrimonial y extra contractual   | S/ 100.00 por cada día, y por póliza.           |  |
| 20 | No presentar la Matriz IPER de Seguridad y Salud en el Trabajo  | S/ 200.00 por cada día de retraso               |  |
| 21 | No presentar el Plan de trabajo del Servicio de Limpieza en la SUNEDU   | S/ 200.00 por cada día de retraso               |  |
| 22 | Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.                                   | 0.05 % del monto contractual vigente            | Se levantará un acta de verificación, suscrita por el responsable de Servicios Generales e Infraestructura, que incluye el Anexo A y registro fotográfico. |
| 23 | En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.2.   | 0.05 % del monto contractual vigente            |  |
| 24 | En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. | 0.05 % del monto contractual vigente            |  |
| 25 | En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza   | 0.05 % del monto contractual vigente            |  |

**Procedimiento:**

- La SUNEDU a través de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura en presencia del Supervisor de Limpieza o personal designado para tal efecto, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que deberá ser suscrita por ambas partes, si el Supervisor de limpieza o personal designado se niega a suscribirla bastará con la notificación al CONTRATISTA mediante correo electrónico.
- Para las penalidades de los numerales del 15 al 18 bastará con el Informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura.
- El CONTRATISTA será notificado a través de su dirección electrónica, que brinde para la suscripción del contrato, respecto de las otras penalidades a aplicarse.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>27</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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

---

<sup>27</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).

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>28</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>29</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

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>30</sup>.*

<sup>28</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>29</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>30</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**

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>31</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>32</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>31</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>32</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

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

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>33</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>34</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado ...             |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>35</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>33</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>34</sup> Ibidem.

<sup>35</sup> Ibidem.

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>36</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>36</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

| N°                              | Puesto     | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|---------------------------------|------------|-------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1                               | Supervisor |       |         |              |                       |                   |
| 2                               | Operario   |       |         |              |                       |                   |
| 3                               | Jardinero  |       |         |              |                       |                   |
| <b>Costo total mensual</b>      |            |       |         |              |                       |                   |
| <b>N° de meses</b>              |            |       |         |              |                       |                   |
| <b>Costo total del servicio</b> |            |       |         |              |                       |                   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**.

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>37</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>38</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>39</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>38</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>39</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**

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 |
|---|--------------|
| CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU |              |
| <b>TOTAL</b>  |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**ANEXO N° 7**

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

**NO APLICA**

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>43</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>40</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>41</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>42</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

<sup>43</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>44</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>45</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>43</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 11**

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

**NO APLICA**

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNEDU**  
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.*