

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
01-2024-UGEL 04 -1- COMAS**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA UGEL N° 04 -  
COMAS**

---

<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 accesorias, 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 registrarán 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 : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°04 - COMAS  
RUC N° : 2060014987  
Domicilio legal : AV. CARABAYLLO 561 - COMAS  
Teléfono: : 01 - 6527035  
Correo electrónico: : elvi.malca@ugel04.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de las Sedes Administrativas de la UGEL N°04 – Comas.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 49-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ADM, de fecha 20 de febrero del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 veinticuatro (24) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 7.90 (Siete con 90/100 soles) en la cuenta 000-281913 (CCI: 0180000000028191304) del Banco de la Nación; luego deberán apersonarse a la Oficina del Equipo de Logística de la UGEL 04 Comas, sito en Jr. Carabayllo N°561 – Comas, en el horario de 8:00 a 17: 00 horas de lunes a viernes; previa presentación del voucher de depósito efectuado.

**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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Directiva del OSCE.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- 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.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que aprueba la Ficha de Homologación del Servicio de “Limpieza de Oficinas”.

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, 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>3</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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

<sup>3</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/>

- 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.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- 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

<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/>

<sup>5</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.

- 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 E de los términos de referencia señalado en el capítulo III – requerimiento de las bases.
  - 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) Copia de la Póliza de Seguro Multirriesgo; Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; Copia de la Póliza de Seguro de Deshonestidad y robo; Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual y Copia de la **Póliza de Seguro de vida Ley**.
  - n) Declaración jurada de cada trabajador en el que se precise que no sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. La declaración jurada suscrita por cada personal propuesto y visadas por el representante legal de la empresa contratista
  - o) Copia de DNI o Carnet de extranjería
  - p) Declaración jurada de domicilio de cada trabajador destacado a prestar el servicio.
  - q) Certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales del personal
  - r) Constancia y/o certificado médico original del personal, debidamente visado por el representante legal del contratista, emitido por empresas privadas o entidades especializadas como MINSAL o ESSALUD
  - s) Documentación que acredita la experiencia del personal clave (supervisor) y de los operarios.
  - t) Declaración jurada de fecha de pago de remuneraciones al personal destacado.
  - u) Documentos que acrediten los siguientes requisitos, respecto a:

**El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos.**

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

CRITERIO AMBIENTAL	MEDIO DE VERIFICACION
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo “C”: Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos.)

**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):**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza reutilizables.

- Ficha técnica del producto.

**Equipos de limpieza:**

-Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. Los equipos de limpieza deben tener una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición.

- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a tres (03) meses. lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua).

#### 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>6</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 la Mesa de Parte de la UGEL 04 COMAS, sito en Jr. Carabayllo N° 561. Urb. Santa Isolina – Comas ó través de mesa de partes virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe>

#### Importante

<sup>6</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

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

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Logística y el Coordinador del Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la UGEL 04 Comas, sito en Jr. Carabayllo N° 561 - Urb. Santa Isolina – Comas o través de mesa de partes virtual: <https://enlinea.minedu.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>7</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, equipos e insumos entregados, correspondiente al mes facturado.
- Comprobante de pago (factura) del período de la prestación.

### **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 Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a la Entidad del mes anterior al que corresponda pagar.
- Constancia de abono en cuenta sueldo de cada trabajador del mes anterior, con plazo de hasta 5días calendarios posteriores a la declaración jurada de remuneraciones.
- Copia de guía de remisión de los materiales e implementos entregados, correspondiente al mes facturado.

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.

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</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.

**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.

### 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. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y mantenimiento de las sedes administrativas de la UGEL N° 04 – Comas

#### 3.2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio por contratar tiene como finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que visitan cada uno de los ambientes de la UGEL N° 04 – Comas.

#### 3.3. ÁREA USUARIA

Equipo de Logística de la UGEL N° 04 – Comas.

#### 3.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de limpieza integral y actividades afines en las sedes administrativas de la UGEL N° 04, a efectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezcan el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la UGEL N°04 – Comas, contribuyendo a salvaguardar la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

#### 3.5. ALCANCES DEL SERVICIO

La UGEL 4 - COMAS requiere el servicio de limpieza para las siguientes instalaciones:

SEDE	DIRECCION	AREA DE M2 - APROX.	N° de pisos	N° de personal femenino	N° de personal masculino	N° de Supervisor
1	AV. EL MAESTRO PERUANO S/N-COMAS	2190	3	2	1	1
2	AV. EL MAESTRO PERUANO 415-COMAS	1464	4	2		
3	AV. CARABAYLLO 561-COMAS	664	4	3	2	
4	AV. EL ZINC 146 URB INDUSTRIAL INFANTAS	380	1	1		

#### Nota:

Los locales y las direcciones de los inmuebles mencionados son referenciales, pudiendo la UGEL 04 - COMAS requerir el cambio y/o apertura de nuevos inmuebles según su necesidad, lo cual será comunicado al contratista mediante correo electrónico con una anticipación de siete (07) días calendario, en caso de surgir cambios en la fecha inicial indicada, se comunicará la misma con dos (02) días de anticipación.

El Supervisor asignado efectuará sus labores para todas las sedes de la UGEL 04. Respecto a su ubicación, el Supervisor deberá presentarse a la Sede Administrativa (3) y deberá desplazarse a las demás sedes según la necesidad y/o coordinaciones realizadas con el encargado de Servicios Generales.

La entrada del Supervisor a cualquiera de las sedes es registrada por el personal de seguridad, por lo que deberá estar correctamente identificado para su ingreso, siendo decisión del contratista la asignación de movilidad para el supervisor, lo que no implicará asumir costos adicionales por la UGEL 04.

La cantidad de operarios varones es requerimiento técnico mínimo.

El Contratista puede proponer mayor cantidad de operarios varones si lo desea, pero en ningún caso menos de tres (3) varones en su propuesta.

Esto es, cuando falte un operario varón, el reemplazo deberá ser también varón, por ser un requerimiento mínimo.

### **3.6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en los distintos ambientes de los locales señalados. En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en los ambientes, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza integral.

El servicio será realizado de forma integral, por lo que se ha considerado el servicio de limpieza de ambientes en general y, el servicio de limpieza especializada (fumigación, desinfección, desinsectación y desratización, limpieza de tanques de agua, limpieza de las fachadas de las sedes).

#### **PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA**

Los procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienen por finalidad garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

A continuación, se detalla el procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

##### **a) Limpieza de pisos**

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulidor o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente.

##### **b) Limpieza de servicios higiénicos**

**Inodoros:** Rocíar el interior del inodoro con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores del inodoro y dejar correr el agua. Hacer una descarga de agua para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto desincrustante o removedor de sarro, escobillar, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, asiento, la cisterna y el pie del inodoro.

**Tanque de Inodoros:** Limpiar el interior del tanque, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

**Lavamanos:** Retirar los cabellos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar el interior y exterior del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar, luego enjuagar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con desinfectante con olor a pino o similar y repasar.

**Urinaríos:** Rocíar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto desincrustante como el removedor de sarro, frotar con una escobilla, aclarar con agua. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

**Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser abrasivos o rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza. No usar productos ácidos para este procedimiento.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

c) **Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas**

**Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase un paño suave sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con paño de microfibra. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el paño de microfibra no deje rayas.

**Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebes) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño de microfibra seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

d) **Limpieza de mobiliario**

**Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

**Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro paño limpio.

**Acabado cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use una crema especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

**Acabado plástico, vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

**Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

**e) Limpeza de dispensadores de agua**

Eliminar el polvo y arenilla y luego limpiar la superficie con un paño suave, humedecido con un atomizador que tenga agua y detergente. Para el enjuague use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño húmedo y seque con otro limpio.

**f) Frecuencia de Limpieza y Desinfección**

Las actividades que deben ser desarrolladas por el personal del contratista con frecuencia diaria, semanal y mensual en los locales de La Entidad, son los siguientes:

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas, Archivos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recojo de basura de las papeleras y tachos.</li> <li>• Limpieza de papeleras y tachos.</li> <li>• Barrido, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.</li> <li>• Limpieza y desinfección de escritorios, equipos de cómputo, anexos, etc.</li> <li>• Cierre de ventanas y oficinas.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.</li> <li>• Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo de documentos, almacenes, etc.</li> <li>• Limpieza de techos, azoteas,</li> </ul>	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de sillas</li> <li>• Limpieza y lavado de paredes interiores y exteriores.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado de persianas por las dos caras.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigación, desinfección, desinsectación y desratización</li> <li>• Limpieza de tanques elevados.</li> <li>• Limpieza y lavado de fachadas en altura.</li> </ul>	SEMESTRAL

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.</li> <li>Limpieza de papeleras y tachos.</li> <li>Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> <li>Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.</li> <li>Limpieza de espejos.</li> <li>Desodorizado de ambiente.</li> <li>Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.</li> <li>Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros).</li> <li>Hay que considerar que los servicios higiénicos deben mantenerse limpios en todo momento.</li> <li>Verificación al finalizar la jornada de: luces apagadas, caños cerrados.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado y desinfectado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiere</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza de cisterna de Inodoros.</li> </ul>	SEMANAL

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de pasadizos, escaleras, etc.</li> <li>Limpieza de las veredas externas a la fachada de las sedes.</li> <li>Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.</li> <li>Limpieza y desinfección de barandas y zócalos.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.</li> <li>Limpieza de puertas, carteles, rejas.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de la fachada externa. Para poder cubrir en la totalidad esta tarea, el contratista proveerá de personal de apoyo y accesorios como por ejemplo andamios u otro equipo recomendable para la limpieza de partes altas, sin costo adicional para la Entidad.</li> <li>Limpieza de tanques elevados</li> </ul>	SEMESTRAL

En equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.</li> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.</li> <li>Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.</li> <li>Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de sillones tapizados en Marroquín, plástico, cuero, etc.</li> <li>Revisión y lubricación de bisagras de las puertas.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de sillas, sillones</li> </ul>	MENSUAL
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (computadoras, fotocopiadoras, teléfono, etc.)</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de luminaria.</li> <li>Limpieza de dispensadores de agua.</li> <li>Limpieza y mantenimiento de la maquinaria (lustradora, enceradora, aspiradoras u otras) entregada por el contratista.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.</li> </ul>	SEMANAL

En local	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Otras actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)</li> <li>• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> <li>• Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes de la UGEL N° 04. La labor de eliminación de la basura corresponde a la eliminación diaria de la basura en las instalaciones de las sedes de la entidad hasta el punto de acopio final que corresponda a cada sede para el recojo de los residuos sólidos por parte de la municipalidad correspondiente o de la EPS según sea el caso</li> <li>• Eliminación total de basura de los diferentes ambientes de la UGEL N° 04, en forma permanente aplicando prácticas laborales relacionadas con la eco eficiencia en manejo de residuos sólidos (segregado de papel, cartón, plástico, tóner, aluminio, metales, vidrio, etc.)</li> </ul>	A DEMANDA

En local	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de todos los ambientes permitidos.</li> <li>• Lavado y desmanchado de paredes, tabiquería, zócalos, con material adecuado.</li> <li>• Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores (manijas, pasamanos, perillas, etc.).</li> <li>• Limpieza y desinfección de servicios higiénicos.</li> <li>• Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios cuando corresponda.</li> <li>• Limpieza integral de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio de oficinas y áreas comunes.</li> <li>• Limpieza de ventiladores, equipos de aire acondicionado.</li> <li>• Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.</li> <li>• Lavado y desinfección de tachos de basura y otros recipientes de desechos.</li> <li>• Limpieza de electrodomésticos, como: microondas, refrigeradora entre otros relacionados, así como equipos de cómputo.</li> <li>• Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos.</li> <li>• Limpieza de mobiliario de áreas comunes.</li> </ul>	SÁBADOS

**NOTA IMPORTANTE:** La secuencia de las labores básicas de limpieza sugeridas por la UGEL.04-Comas, noson limitativas para el CONTRATISTA, debiendo cubrir todas las instalaciones de la UGEL.04, quedando a criterio del mismo, el mejorar dicha secuencia, quedando obligado a cumplir estrictamente la ejecución del servicio según los términos de su oferta.

Es obligación de EL CONTRATISTA brindar el servicio de manera óptima, proporcionando la seguridad del caso al personal que realiza la limpieza. Asimismo, en las instalaciones de la UGEL04-Comas y las que este determine, así como las áreas comunes deberán apreciarse limpias durante todo el desarrollo de la jornada de trabajo.

#### g) **Actividades Especializadas**

El servicio de limpieza especializada es aquella que corresponde a una limpieza sanitaria de locales, por lo que utiliza equipos especializados para desinfectar y desinsectar ambientes, desratizar locales, limpieza y desinfección de tanques de agua; lavado de fachadas de **las sedes administrativas y almacén de la UGEL 04**

El personal que realizará estos servicios deberá contar con todos los implementos requeridos para realizar correcta y efectivamente las actividades las cuales deberán ser realizadas **semestralmente**.

- **Fumigación y desratización general de los inmuebles** en cada una de las sedes de la UGEL 04, para lo cual se establecerá un cronograma coordinado con el responsable de Servicios Generales de la UGEL 04, utilizando personal especializado e insecticidas de óptima calidad autorizados por DIGESA (que no dejen olores y/o residuos, y ser inocuos para el personal) Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM y las disposiciones complementarias.  
La fumigación y desratización general de los inmuebles se efectuará dentro del primer mes de inicio del contrato, teniendo una frecuencia semestral durante la ejecución de la prestación del servicio y se realizará en viernes a partir del término de la jornada laboral, sábado, domingo o feriado, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales.
- **La Desinfección** es una técnica de saneamiento que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos, (bacterias, ácaros, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos.
- **La Desinsectación** es el programa de control de insectos tanto rastreros como voladores. La importancia de este servicio está orientado a contrarrestar la aparición y desarrollo de insectos.
- **La Desratización** permite disminuir la población de roedores presentes en un lugar determinado, por lo que se dispone de variados métodos de control, entre los cuales destacan; elementos químicos y no químicos, además de realizar todas aquellas recomendaciones que ayuden a evitar el ingreso y/o nidificación de estos vectores.
- **Limpieza y desinfección de tanques elevados**, la UGEL.04 cuenta con 08 Tanques (05 de 1,100 L y 03 de 1,000 L). Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM y sus disposiciones complementarias.
- **Limpieza y lavado de las ventanas exteriores** de los cuatro (04) pisos para la Sede de Dirección (Av. El Maestro Peruano N°415-Comas) y la Sede Administrativa (Av. Carabayllo N°561-Comas) cada 6 meses.

Todo personal que realice trabajos de limpieza de fachadas, tanques elevados deberá presentar una copia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o de trabajo en altura o trabajos de alto riesgo y todos deberán tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual debe indicar "ALTO RIESGO" para el personal de limpieza en altura.

Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar con el Certificado de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General De Salud Ambiental DIGESA o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Finalmente, al término de cualquier servicio (preventivo) el contratista deberá entregar un informe final de cumplimiento situacional, así como de cumplimiento con las normas vigentes, y sobre los resultados obtenidos en dicho servicio ejecutado.

### **MÉTODOS DE FUMIGACIÓN**

- **Atomización**

Es la aplicación del producto en forma acuosa mediante tamización a motor, se realiza en espacios amplios (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.); este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la

superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

- **Nebulización**

Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresar en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

#### **EQUIPOS A UTILIZAR**

- **Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas nacionales y mundiales de control de vectores de enfermedad.
- **Moto pulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.
- **Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

#### **Desratización**

Es necesario realizar la inspección de los signos de roedores en el área antes de ejecutar un control, para poder interpretar debidamente las señales de su actividad. Esto es marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en los diversos locales de La Entidad. Ello conlleva a dos tratamientos:

- **Tratamiento Químico:** Se establecerá cebaderos tubulares matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida. Se recomienda el uso de bloques parafinados para evitar que el cebo tipo pellets se esparza por efecto del viento, pudiendo contaminar los ambientes.
- **Tratamiento mecánico:** Se colocará trampas pegantes y/o jaulas con cebo atrayente, cuando se atrape el roedor se comunicará al proveedor quien deberá retirar la trampa y reponerla por otra en el breve plazo.

#### **h) Otras actividades:**

Suministro de dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido para los servicios higiénicos de las oficinas de las cuatro sedes de la UGEL 4 - COMAS.

#### **Características técnicas de los dispensadores de papel higiénico:**

Material: plástico

Capacidad: rollo de 500 a 600 metros

Accesorios: llave de seguridad

#### **Características técnicas de los dispensadores de papel toalla institucional:**

Material: plástico

Capacidad: rollo de 200 metros

Accesorios: llave de seguridad

**Características técnicas de los dispensadores de jabón líquido:**

Material: plástico

Capacidad: de 800ml

Accesorios: botón dispensador

Colocar el jabón líquido, papel toalla y papel higiénico en sus respectivos dispensadores instalados, asimismo reponer cada vez que estos se terminen llevando el control del consumo de forma detallada reportando luego al encargado de Servicios Generales el consumo de dichos materiales.

**Aspectos a considerar:**

Las cantidades de dispensadores de papel toalla, papel higiénico y dispensadores de jabón para cada Sede se encuentran detallados en el ANEXO 2: Relación de materiales, implementos e insumos, los cuales se instalarán en los sshh detallados en el siguiente cuadro:

DISTRIBUCION DE SERVICIO HIGIÉNICOS				
SEDE	PISO	DAMAS	CABALLEROS	MIXTO
1	1	1	1	2
	2	1	1	1
2	1	2	1	
	2	1	1	
	3	1	1	
	4	1	1	1
3	1	1	1	1
	2	2	2	
	3	2	2	1
	4	1	1	2
4	1		1	1
<b>TOTALES</b>		13	13	9

- Los servicios higiénicos deben de contar en todo momento con sus respectivos dispensadores, por lo tanto, su reposición en caso de rotura o no encontrarse operativos debe ser realizada en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la comunicación, vía correo electrónico, por parte del área usuaria.

**i) Servicios Complementarios:**

- Apoyar en actividades eventuales dispuestas por el área usuaria, como traslado de bienes, muebles, u otros similares relacionados con la actividad de limpieza integral.
- Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.
- El personal operativo brindará apoyo de limpieza en eventos que se efectúen dentro y fuera de las sedes institucionales, procurando que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la dependencia, sin costo alguno para la UGEL N° 04.

### 3.7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### a. CAPACIDAD LEGAL

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional 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 y/o saneamiento.

#### b. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### b.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

###### b.1.1 Capacitación:

###### Requisitos:

El supervisor(a) deberá contar con:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

###### Acreditación:

- Constancias de capacitación del supervisor en temas de manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación del supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas.
- Constancias de capacitación del supervisor en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación del supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas.
- La capacitación y el certificado pueden ser emitidos por el postor o por empresas privadas o por entidades especializadas en el rubro.

###### b.1.2 Experiencia del personal clave:

###### Requisitos:

- El supervisor(a) del servicio deberá tener una experiencia mínima de dos (2) años como supervisor o jefe de servicios de limpieza o similar

###### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) certificados o (iii) constancias o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisitos:

El postor debe tener experiencia en la prestación por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 700,000.00 (Un millón Setecientos Mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en general de oficinas e instituciones que incluya aseo y/o desinfección y/o desratización y/o fumigación.

**Acreditación:**

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

### 3.8 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 3.8.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, el cual deberá ser ingresado el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad, cuyas características mínimas se detallan a continuación:

DESCRIPCION	U/M	CANT.
Lustradora / lavadora industrial con extensión de cable de 15 metros mínimo. Equipado con accesorios.	Unid.	3
Aspiradora de polvo y líquido tipo industrial, equipada con accesorios.	Unid.	3
Escalera de tijera metálica de 5 pasos	Unid.	2
Escalera de tijera metálica de 8 pasos	Unid.	2

- El contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, por lo cual debe realizar trimestralmente el mantenimiento preventivo, debiendo ser acreditado documentadamente.
- El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la UGEL 04 y de terceros.
- Las máquinas y equipos serán de buena calidad y estarán en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio, debiendo tener una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición; de manera adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera trimestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua).
- La acreditación del equipo solicitado y mantenimiento del mismo será a través de:  
**a)** copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. **b)** Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a tres (03) meses. Cabe destacar que estos documentos serán presentados con ocasión de la suscripción del contrato y de forma trimestral durante la ejecución del servicio.

- La UGEL 04 pasará inspección del estado y solicitará su renovación de considerarlo pertinente, los mismos se guardarán en un ambiente que la UGEL 04 asignará.

La distribución del equipamiento se muestra a continuación:

SEDE	Lustradora lavadora Industrial de Pisos	Aspiradora de Polvo y Agua	Escalera metálica 5 pasos	Escalera metálica 8 pasos
1	1	1		
2	1 (12")	1	1	1
3	1	1	1	1
4				

### 3.8.2. PERSONAL DEL SERVICIO:

El requerimiento total de personal para brindar el servicio de limpieza en las sedes administrativas de la UGEL 4 - COMAS será de acuerdo con el siguiente cuadro:

Días	Horario	N° Total de Operarios	N° de Supervisor
Lunes a viernes	06:00 a 15:00 horas	11	1
Sábado	06:00 a 15:00 horas		

El horario de lunes a viernes y los sábados incluye 60 minutos de refrigerio.

El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, en partes diarios de asistencia controlados por el personal de Seguridad de la UGEL 04.

El horario de los operarios es referencial, podrá ser modificado de acuerdo con la necesidad de la UGEL 4 - COMAS.

#### a) PERFIL DEL PERSONAL

El personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

- **Operarios**
  - Edad: mayor de 18 años.
  - Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su reglamento.
  - Declaración jurada de domicilio.
  - Tener experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de limpieza en general, cuya antigüedad(experiencia) no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
  - No haber sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
  - Al postor ganador de la buena pro se le pedirá la presentación del certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales, como requisito previo a la firma del contrato.
  - Declaración Jurada de gozar buen estado físico y psicológicamente apto (al postor ganador de la buena pro se le pedirá la presentación de la constancia y/o certificado médico original)
  - Contar con capacitaciones en temas de "eficiencia", "manejo de residuos sólidos", "manejo seguro y dosificación de productos químicos" y

“procedimientos de limpieza y desinfección”, con una mínima de doce (12) horas lectivas por cada una de las capacitaciones exigidas.

- La capacitación y el certificado puede ser emitido por el postor o por empresas privadas o entidades especializadas como MINSA o ESSALUD, siempre que hayan impartido la capacitación solicitada al personal propuesto, este certificado puede estar supeditado a fiscalización posterior.

- **Supervisor del Servicio:**

El supervisor del servicio es el representante del Contratista en la UGEL 04 y se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual deberá generar un parte diario de ocurrencias, que será remitido vía correo electrónico y/o aplicativo WhatsApp, al finalizar su turno.

En el parte diario, como mínimo, se ingresará:

- Resultados de la verificación diaria de las ocurrencias en las actividades y la asistencia.
- Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
- Registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH (entradas/salidas), por cada sede.
- Algunas evidencias fotográficas de las actividades realizadas, que serán remitidas diariamente vía aplicativo WhatsApp, al grupo de WhatsApp creado para las coordinaciones entre Servicios Generales, el Supervisor y los operarios del contratista.

El supervisor deberá contar con un equipo de comunicación, con minutos suficientes para llamadas y con acceso a internet y redes sociales (WhatsApp), con suficiente capacidad proporcionada por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con el encargado de Servicios Generales y personal asignado; y que le permita mantener al día el parte diario.

- **Acreditación del perfil del personal:**

La acreditación del perfil del personal se realizará a la suscripción del contrato correspondiente.

- La experiencia de los operarios debe ser acreditada 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.
- Las capacitaciones exigidas se acreditarán mediante las constancias respectivas.
- La acreditación de no haber sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad será a través de la presentación de una declaración jurada suscrita por cada personal propuesto y visadas por el representante legal de la empresa contratista.
- Otros documentos que sustentan perfil: copia simple de DNI o carnet de extranjería (D.L. N° 689, Ley de contratación de extranjeros), declaración jurada de domicilio, certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales, constancia y/o certificado médico original.

**b) UNIFORMES DEL PERSONAL**

- El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, los cuales deberán tener el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible, así como el fotocheck (foto actualizada) del trabajador.

- El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto. El responsable de Servicios Generales de la UGEL – 04 verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado); caso contrario, podrá solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
- Se debe entregar en total cuatro (4) juegos de uniforme por persona, distribuidos según el siguiente detalle:
  - La primera entrega antes del inicio efectivo de la prestación.
  - La segunda entrega a los cinco (5) días calendarios del mes siete (7) de ejecución del contrato.
  - La tercera entrega a los cinco (5) días calendarios del mes trece (13) de ejecución del contrato.
  - La cuarta entrega a los cinco (5) días calendarios del mes diecinueve (19) de ejecución del contrato.
- Cada juego de uniforme tendrá como mínimo las siguientes prendas:

PUESTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
OPERARIO	Camisa / Polo (*)	Unid.	4
	Pantalón	Unid.	2
	Gorro	Unid.	1
	Casaca (**)	Unid.	1
	Zapatillas	Par	1
	Botas en PVC antideslizantes	Par	1

(\*) En primavera/verano se entregará polo manga corta y en otoño/invierno polo manga larga.

(\*\*) En invierno se entregará la casaca.

En el caso del Supervisor(a) debe usar camisa y jean.

Así mismo, el personal debe de contar de manera diaria con los siguientes equipos de protección personal:

- Mascarilla descartable
- Lentes de seguridad transparentes.
- La UGEL 4 - COMAS asignará al contratista un ambiente adecuado para que el personal propuesto lo utilice como vestuario.

### 3.8. SEGUROS

El contratista es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente cláusula, las cuales deben ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista debe notificar a la UGEL 4 - COMAS en caso se decida renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles.

Las pólizas deben ser presentadas para la suscripción de contrato, y que como mínimo deben ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

### i) SEGURO MULTIRIESGO

**Ubicación del Riesgo:** Sedes de la UGEL 4 - COMAS

**Materia del Seguro:** Contenido en general, incluyendo, pero no limitando a equipos tecnológicos microinformáticos; equipos servidores, otros equipos, suministros, entre otros, comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las Sedes de la UGEL 4 - COMAS.

**Valor Declarado:** Debe representar el Valor de Reemplazo de todos los bienes del CONTRATISTA comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las Sedes de la UGEL 4 - COMAS. Para el caso de los suministros se deberá considerar el valor del stock del día de mayor cúmulo.

**Suma Asegurada:** Se contratará a Valor Total o A Primer Riesgo, en este último caso por un importeno menor al valor de reemplazo total de los bienes que presente el mayor cúmulo. Para efectos del cálculo se considerará un mismo cúmulo.

**Coberturas:** Todo Riesgo de Incendio, incluyendo Riesgos de la Naturaleza, Riesgos Políticos (incluido Terrorismo) y Equipo Electrónico.

**Deducible:** Si se incluye un Deducible Porcentual respecto del monto del siniestro o de monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Si fuera un porcentaje de los bienes del predio afectado no deberá ser mayor al 2%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor al Valor Declarado de los bienes materia de cobertura ni de US\$ 10,000 (Diez mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

**Clausulas Obligatorias:**

- Cláusula de Gastos Extraordinarios
- Cláusula de Traslado Temporal
- Cláusula de Cobertura Automática por nuevas adquisiciones
- Cláusula de Transporte Incidental

### ii) SEGURO DESHONESTIDAD Y ROBO

**Ubicación del Riesgo:** Oficinas de la UGEL 4 – COMAS.

**Materia del Seguro:** Personal del CONTRATISTA que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de la UGEL 4 - COMAS.

**N° de Asegurados:** Debe declararse al número total de colaboradores que el CONTRATISTA dispondrá en las Oficinas de la UGEL 4 - COMAS.

**Suma Asegurada:** No menor a US\$ 10,000 (Diez Mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por evento y en el Agregado Anual.

**Coberturas:** Deshonestidad de Empleados.

**Deducible:** Si se incluye un Deducible Porcentual respecto del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 500 (Quinientos y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

**Clausulas Obligatorias:**

- Deshonestidad Comprensiva.

### iii) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

**Ubicación del Riesgo:** Oficinas de la UGEL 4 – COMAS.

#### **Coberturas**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal

**Suma Asegurada:** No menor de US\$ 50,000 (Cincuenta Mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual.

**Deducible:** Si se incluye un Deducible Porcentual del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 2,000 (Dos mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

#### **Clausulas Obligatorias:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Locales y Operaciones
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes.

### iv) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS - PENSIONES

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la UGEL 4 - COMAS y ubicados en los locales de la UGEL 4 - COMAS, sean peruanos o extranjeros, como se requiere bajo las regulaciones y leyes del Perú.

En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo los locales de la UGEL 4 - COMAS antes indicados.

#### **A. Condiciones Especiales que deberán constar por escrito en todas las pólizas solicitadas:**

- i) La presente póliza operará de manera primaria en lo que respecta a cualquier otro seguro suscrito por la UGEL 4 - COMAS, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
- ii) La Compañía de Seguros renuncia a su Derecho de Subrogación contra la UGEL 4 - COMAS, funcionarios y trabajadores.
- iii) Queda establecido que la UGEL 4 - COMAS, funcionarios y trabajadores son asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la UGEL 4 - COMAS.
- iv) Queda establecido que la UGEL 4 - COMAS, funcionarios y trabajadores son asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la UGEL 4 - COMAS.
- v) Compañía de Seguros se obliga a comunicar a la UGEL 4 - COMAS con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de aplicación, sobre cualquier cambio, modificación cancelación de las pólizas de seguros solicitadas por el CONTRATISTA o propuesta por la compañía de seguros.

## **B. Aspectos Generales.**

- i) El CONTRATISTA está obligado a proveer a la UGEL 4 - COMAS, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el contrato, evidencia de la existencia de coberturas de seguros, conforme lo descrito en este numeral. Tal evidencia consistirá en la presentación a la UGEL 4 - COMAS del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un convenio de pago válidamente emitido por la compañía de seguros correspondientes con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.
- ii) El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la UGEL 4 - COMAS antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato.
- iii) Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- iv) No es necesario contratar aquellas coberturas que por el servicio a realizar no sean aplicables a las actividades que realiza el CONTRATISTA de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, pero se requerirá que el CONTRATISTA confirme por escrito a la UGEL 4 - COMAS la inaplicabilidad de tales coberturas. Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.
- v) El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- vi) El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la UGEL 4 - COMAS, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- vii) El CONTRATISTA es responsable de requerir y verificar que cada uno de los Contratistas independientes comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con el Contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que la UGEL 4 - COMAS, sus funcionarios y trabajadores serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto, resultante de las operaciones bajo este contrato. Así también cada subcontratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.
- viii) La responsabilidad del CONTRATISTA o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.
- ix) Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la UGEL 4 - COMAS, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o

valuaciones.

### **3.9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en la UGEL 4 - COMAS. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la UGEL 4 - COMAS, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la UGEL 4 - COMAS, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la UGEL 4 - COMAS, sus funcionarios u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la UGEL 4 - COMAS libre de toda responsabilidad al respecto.
- Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la UGEL 4 - COMAS y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por la UGEL 4 - COMAS serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la UGEL 4 - COMAS, sus funcionarios y/o trabajadores. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la UGEL 4 - COMAS por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

### **3.10. REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS OBLIGACIONES**

- El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social (salud y pensiones) del personal propuesto y destacado a la UGEL 4 - COMAS.
- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyéndola gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente. Así como la bonificación extraordinaria.
- La UGEL 4 - COMAS está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a la UGEL 4 - COMAS, una copia de: i) las boletas y el reporte de la planilla electrónica que acredite el pago de remuneraciones, otros conceptos y los descuentos efectuados por seguridad social en salud (EsSalud y/o EPS) y pensiones (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones), ii) constancia de pago/depósito del último periodo vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y iii) la relación del personal que ejecutó el servicio.
- Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo 1:

Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la **remuneración base** que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en el Anexo 1.

- La Estructura de Costos será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de equipos, implementos y materiales, ni a los gastos de uniformes y otros que se encuentren incluidos en la estructura de costos. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la UGEL 4 - COMAS para la validación del trámite correspondiente.
- El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas en el Anexo 2. La UGEL 4 - COMAS reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia bonificaciones legales; asimismo, la tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo (Anexo 2).
- La UGEL 4 - COMAS se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto en caso lo considere conveniente.
- No existe vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y la UGEL 4 - COMAS.

### **3.11. DE LOS CAMBIOS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL:**

- La empresa debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día y la UGEL 4 - COMAS autorizar vía correo electrónico al personal destacado.
- De producirse el cambio de un operario, el contratista debe informar a la UGEL 4 - COMAS con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La UGEL 4 - COMAS aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de tres (3) días calendario.
- La UGEL 04 se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del Supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la UGEL 04 u otros motivos que considere el Equipo de Logística.
- El reemplazo será solicitado por el encargado de Servicios Generales mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (1) día calendario para los operarios y de dos (2) días para el personal clave o supervisor.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de la UGEL 04 bajo ninguna modalidad.
- Excepcionalmente, Servicios Generales podrá autorizar el retiro del personal destacado a la entidad durante su horario laboral, por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista, lo cual deberá quedar registrado como ocurrencia en el parte

diario.

### 3.12. ENTREGABLES:

**El contratista debe entregar previo al inicio efectivo de la prestación o suscripción de contrato, la siguiente documentación:**

- Guías de remisión y las respectivas órdenes de ingreso de los equipos, requeridos para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal y materiales requeridos para el inicio del servicio.
- Relación de los operarios en que se indique sus nombres completos y su número de DNI, así como cargo, remuneración y período del destaque.
- Documentación que acredita la experiencia del personal clave (supervisor) y de los operarios.
- Declaración Jurada de cada personal en que se precise que no ha sido suspendido por ~~fra~~ grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Copia simple de las pólizas solicitadas por la UGEL 4 - COMAS.
- Constancia y/o certificado médico original del personal, debidamente visado por el representante legal del contratista, emitido por empresas privadas o entidades especializadas como MINSA o ESSALUD
- Certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales del personal.
- Copia del DNI o carnet de extranjería.
- Declaración jurada de fecha de pago de remuneraciones al personal destacado.

### 3.13. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

#### 3.13.1. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – IMPACTO AMBIENTAL

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

##### a) Ahorro de Energía

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

##### b) Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga y/o pérdida de agua, el personal comunicará al supervisor del servicio, quien a su vez comunicará al encargado de servicios

generales del Equipo de Logística.

**c) Segregación de Residuos Sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Agrupar y/o clasificar los residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada; para ello tomará en cuenta las características y propiedades similares, realizando como mínimo, la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta de impresión, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

**3.13.2. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

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, las cuales estarán a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta de cumplimiento del servicio.

El contratista coordinará con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la Entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo con lo indicado en los párrafos precedentes. 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 Contratista.

El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una **duración mínima de 2 horas por cada capacitación o tema** Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al 4y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la Tabla N° 1 (Productos de limpieza (aerosoles), se deberá considerar como mínimo lo establecido en la Tabla N° 2 ( "productos de limpieza ecológicos").

Tabla N° 1

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 clorofluorocarbonados e hidrofurocarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

Tabla N°2

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

El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4 (Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos)** y el **Anexo 5 (contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de limpieza)** y de contar, sus correspondientes certificados.

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 (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que lo actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria, de forma mensual e inopinada de acuerdo al plan que para cuyo efecto elabore, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

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 descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado, previa autorización del área usuaria.

El contratista debe entregar al personal destacado, el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Las normas legales antes acotadas, incluyen sus diversas modificaciones, por tanto, el contratista deberá ajustarse a las disposiciones sanitarias vigentes.

### 3.14. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UGEL 4 - COMAS le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0,10 \times \text{Monto vigente}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde:

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

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

### 3.15. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con el pago de remuneraciones a los operarios y supervisor conforme con la fecha propuesta	Se le aplicará al contratista una penalidad del 1% de 1 UIT, por cada trabajador y por cada día de retraso; a partir del 6to día de verificado entre la declaración jurada y la constancia de abono de remuneraciones	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1
2	No cumplir con el pago de gratificación y CTS de los operarios y supervisor dentro de los plazos establecidos en la norma vigente.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles) por cada trabajador y por cada día calendario de retraso.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1
3	No efectuar los reemplazos correspondientes, en caso de que algún personal (operario o supervisor) no asistiera al trabajo	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada personal y por cada hora.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1

4	En caso de algún personal asista a brindar el servicio sin portar el uniforme completo o que este se encuentre en mal estado.	Se le aplicará una penalidad de S/ 50.00(Cincuenta y 00/100 Soles) por cada ocurrencia y por cada operario.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1
5	En caso de retraso injustificado en la reposición o entrega de los uniformes, equipos, maquinarias, implementos, repuestos, materiales e insumos de aseo y limpieza.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por ocurrencia y por cada día de retraso.  MESES= VERANO INVIERNO	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1
6	Cambiar al personal de limpieza sin aprobación del Equipo de Logística.	Se le aplicará una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada ocurrencia y por cada operario.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1
7	No reponer o mantener en mal estado, los equipos e implementos de limpieza y fumigación a cargo de la empresa	Se aplicará una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles), por cada equipo e implemento.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1
8	Por no entregar o por no reponer al supervisor el equipo móvil correspondiente	Se aplicará una penalidad de S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Soles) por cada día de atraso.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1
9	No realizar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal en el tiempo establecido	Se aplicará una penalidad de S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Soles) por cada ocurrencia y por cada operario.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 3.15.1

### 3.15.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

**Procedimiento:** Cuando se detecte alguna de las faltas antes indicadas, el encargado de la supervisión del servicio presentará el informe al Jefe del Equipo de Logística de la UGEL 04, solicitando se aplique la penalidad correspondiente.

Luego del informe del encargado de la supervisión del servicio de la UGEL 04 de la penalidad, se notifica al contratista otorgándole 3 días hábiles para su descargo, una vez evaluado el descargo o sin él se procederá con la aplicación de la penalidad, de corresponder

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.

### 3.16. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio de limpieza integral contratado deberá ser brindado por el plazo de veinticuatro (24) meses.

### 3.17. INICIO DEL SERVICIO:

El servicio de limpieza integral iniciará a partir del día siguiente de la firma del contrato y acta de inicio del servicio.

### 3.18. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será formalizado mediante la firma del contrato respectivo.

### 3.19. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:

Recursos Ordinarios.

### 3.20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el Jefe del equipo de logística y el coordinador de Servicios Generales, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de presentada la documentación señalada en los numerales 3.21.1, 3.21.2. y 3.21.3.

En consideración al objeto materia de contratación, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.14 y 3.15 del presente requerimiento.

### 3.21. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará mensualmente, según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del periodo mensual en que se prestó el servicio, teniendo en cuenta la presentación de lo siguiente:

#### 3.21.1. Para la conformidad del primer mes del servicio:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con **LA ENTIDAD** ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD.
- Comprobante de pago (factura) del período de la prestación.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, equipos e insumos entregados, correspondiente al mes facturado.

#### 3.21.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

- Comprobante de pago (factura).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**, debidamente firmados por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior al que corresponda pagar, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al que corresponda pagar, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**.
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD** del mes anterior al que corresponda pagar.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

- Constancia de abono en cuenta sueldo de cada trabajador del mes anterior, con plazo de hasta 5 días calendarios posteriores a la declaración jurada de remuneraciones.
- Copia de guía de remisión de los materiales e implementos entregados, correspondiente al mes facturado.

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

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la UGEL 4 - COMAS, para lo cual se verificará lo señalado en el numeral 3.21.2, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

### **3.22. VICIOS OCULTOS:**

La conformidad del servicio no enerva a la Entidad su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contando a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

### **3.23. CLAUSULA ANTICORRUPCION:**

El contratista está en la obligación de 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 N° 30225.

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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

### **3.24. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica.

### **3.25. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

### **3.26. ANEXOS**

Forman parte del requerimiento la siguiente documentación:

- **Anexo 1:** Estructura de Costos (Información que debe ser alcanzada a la firma del contrato).

- **Anexo 2:** Relación de materiales, implementos e insumos para los Centros de Atención de la UGEL 4 - COMAS.
- **Anexo 3:** Registro de asistencia.
- **Anexo 4:** Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos.
- **Anexo 5:** Contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de limpieza.

**ANEXO 1: Estructura de costos**

DESCRIPCIÓN		APLICACIÓN	TURNO DIA
<b>A</b>	<b>REMUNERACION</b>		
<b>A.1</b>	Remuneración base (básico)		<b>1 025.00</b>
<b>A.2</b>	Asignación Familiar (Ley 25129)	RMV x 10%	
<b>A.3</b>	Días feriados (Decreto Legislativo N° 713)	$=((A.1 + A.2)/30*12*2)/12$	
	<b>Total Remuneración del personal</b>	$=SUMA(A.1 + A.2+A.3)$	
<b>B</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES POR PUESTO</b>		
<b>B.1</b>	Gratificaciones	$=(A.1 + A.2)*16.67%$	
<b>B.2</b>	CTS	$=(A.1 + A.2)*9.72%$	
<b>B.3</b>	Vacaciones	$=(A.1 + A.2)*8.33%$	
<b>B.4</b>	Bonificación extraordinaria por ESSALUD	$=B1*9%$	
	<b>Total Beneficios Sociales y Legales</b>	$=SUMA(B.1+B.2+B.3+B.4)$	
	<b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL</b>	$=TOTAL A+ TOTAL B$	
<b>C</b>	<b>Aportes del Contratista</b>		
	Essalud	$=(TOTAL A+B3)*9%$	
<b>D</b>	<b>Gastos administrativos y operativos</b>		
<b>E</b>	<b>Utilidad</b>		
	<b>TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS =SUMA(A+B+C+D)</b>		
<b>F</b>	IGV 18%		
<b>V</b>	<b>COSTO MENSUAL POR OPERARIO</b>		
<b>w</b>	<b>COSTO ANUAL (V X12)</b>		

Cantidad de puestos requeridos

**OPERARIO**

Costo que representa lo requerido

**NOTA:**

- Independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguena sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas deben considerar todos los conceptos indicados en el Anexo N° 1.
- El Contratista debe presentar para la suscripción de contrato su propia estructura, considerando todos los beneficios que por ley corresponden a los servidores que destacará para la ejecución del servicio.

**ANEXO 2: Relación de materiales, implementos e insumos**

Item	Descripción	unidad de medida	cantidad	frecuencia
1	Removedor de sarro x litro	Fco.	10	Mensual
2	Alcohol de 70 grados (isopropílico) con atomizador 650 ml	Frasco	12	Mensual
3	Ambientador en spray x Frasco de 360 ml	Unid.	22	Mensual
4	Bolsa biodegradable de plástico de color negro 140 lts	Unid.	500	Mensual
5	Bolsa biodegradable de plástico de color azul 20 litros	Unid.	500	Mensual
6	Bolsa biodegradable de plástico de color blanco 20 litros	Unid.	500	Mensual
7	Cera Acrílica Antideslizante	Gln.	2	Mensual
8	Detergente en polvo a granel	Kg.	15	Mensual
9	Desinfectante para Baño	Gln.	5	Mensual
10	Esponja Verde lavavajilla	Unid.	12	Mensual
11	Lejía (Hipoclorito de sodio al 5%)	Gln.	5	Mensual
12	Trapo Industrial	Kg.	3	Mensual
13	Cera Líquida para muebles de madera en spray x 440 ml	Fco.	10	Mensual
14	Mascarillas descartables de tres pliegues	Unid.	240	Mensual
15	Silicona en spray x 360 ml	Unid.	15	Mensual
16	Limpiavidrios (con alcohol) con atomizador x 500 ml	Fco.	10	Mensual
17	Desatorador de baños (líquido)	Fco.	10	Mensual
18	Paño de microfibra 30 x 30 cm color rojo	Unidad	15	Mensual
19	Paño de microfibra 30 x 30 cm color verde	Unidad	15	Mensual
20	Paño de microfibra 30 x 30 cm color azul	Unidad	15	Mensual
21	Papel higiénico cap. 550mt, color blanco, 1 hoja, semigofrado, alta suavidad	Rollo	140	Mensual
22	Papel toalla gofrado blanco 1 hoja X 200mt - alta suavidad	Rollo	300	Mensual
23	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro wc	Unidad	40	Mensual
24	Jabón líquido antibacterial cap. 800ml	Unid	95	Mensual
25	Repuestos de Trapeador de microfibra	Unid	30	mensual
26	Shampoo de auto	galón	1	mensual
27	Ambientador líquido (concentrado) X Bidón de 5 galones	Bidón	2	Mensual
28	Guantes de látex negro calibre 25 industriales	Par	11	Mensual
29	Guantes de látex doméstico amarillo	Par	33	Mensual
30	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 400 ml	Unid.	6	Bimensual
31	Mopa de luna repuesto	Unid	12	Semestral
32	Pulverizador de plástico de 1 litro completo (botella + atomizador)	Unid	20	Semestral
33	Sacudidor de tela	Unid	12	Semestral
34	Desinfectante virucida a base de amonio cuaternario 5ta generación pH neutro	galón	3	Mensual
35	Escalera 05 pasos tipo tijera y de aluminio antideslizante	Unid	2	Única vez
36	Escalera 08 pasos tipo tijera y de aluminio antideslizante	Unid	2	Única vez
37	Dispensador de jabón con capacidad mínima de 800 ml	Unid	38	Única vez
38	Dispensador de papel higiénico jumbo	Unid	38	Única vez
39	Dispensador de papel toalla jumbo	Unid	36	Única vez
40	Extensión de 15 m. cable vulcanizado (línea a tierra)	Unid	3	Única vez
41	Manguera de 15 m. (fibra)	Unid	2	Única vez
42	Señalizadores plásticos de limpieza "piso mojado" en castellano	Unid	20	Única vez

- Los materiales serán entregados en la sede Administrativa sito av. Carabayllo N° 561 de lunes a viernes (no feriados) en el horario de 09:00 am a 12:00 m, y de 02:30 pm a 04:00 pm, para tal fin, el día anterior vía el Supervisor(a) del servicio de limpieza de EL CONTRATISTA, deberán comunicar la entrega del material, para coordinar la recepción y facilidades correspondientes. Se deberá internar los materiales, previa entrega de la guía correspondiente, firmada por el coordinador de Servicios Generales, el día hábil anterior al primer día del mes que corresponda el ejercicio.
- Se precisa que los materiales deben cumplir con las CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (características y especificaciones técnicas, marcado y/o rotulado).
- Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados

de fábrica.

- Los materiales controlados por DIGESA, deberán contar con el registro sanitario respectivo.
- La UGEL 4 - COMAS verificará la calidad de todos los materiales, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causar algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- Los materiales, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; sin embargo, en caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el contratista deberá efectuar su reemplazo.
- Los materiales, implementos e insumos deberán estar debidamente rotulados.
- No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el contratista debe de proveer ENVASES PLÁSTICOS CON TAPA.
- La UGEL 04 podrá solicitar cuando lo considere necesaria información de: marca del producto, uso del producto según detalle de etiqueta, N° de Autorización Sanitaria, N° de Registro, etc.

**NOTA:**

- Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.
- Para los productos sanitarios: shampoo, limpiadores, ambientadores, deodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.



#### Anexo N° 4

### 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 su NTP equivalente.

#### Anexo N° 5

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<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> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></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 en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias de capacitación del supervisor en temas de manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Constancias de capacitación del supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas.</li> <li>- Constancias de capacitación del supervisor en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>- Constancias de capacitación del supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas.</li> <li>- La capacitación y el certificado pueden ser emitidos por el postor o por empresas privadas o por entidades especializadas en el rubro.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como supervisor o jefe de servicios de limpieza o similar.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><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></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 700,000.00 (Un millón Setecientos Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan</p>

<sup>9</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

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

contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **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>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

## 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 y Mantenimiento de las Sedes Administrativas de la UGEL N°04 – Comas**” que celebra de una parte UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04 COMAS, en adelante LA ENTIDAD, RUC N° 20260014987, con domicilio legal en Jirón Carabayllo N° 561-Urb. Santa Isolina-Comas, 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° 01-2024-UGEL 04 COMAS** para la contratación del “**Servicio de Limpieza y Mantenimiento de las Sedes Administrativas de la UGEL N°04 – Comas**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “**Servicio de Limpieza y Mantenimiento de las Sedes Administrativas de la UGEL N°04 – Comas**”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>12</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 PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>13</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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

\_\_\_\_\_  
“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>14</sup>.*

---

<sup>14</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° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**

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>15</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>16</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>15</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>16</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° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**

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>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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>17</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>18</sup> Ibidem.

<sup>19</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>20</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>20</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° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**  
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° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<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					
<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

- *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° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**  
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
<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° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</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° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**  
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° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2024-UGEL 04-COMAS**  
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.*