



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaOficina General de
AdministraciónUnidad de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL ARCHIVO SAN LUIS DE LA UNIDAD EJECUTIVA UE 108 PRONIED

1. UNIDAD QUE REQUIERE

Unidad de Abastecimiento, U.E. 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del "Servicio de Limpieza para el Archivo Central PRONIED" ubicado en el Jirón Mariscal Oscar R. Benavides N° 311 – San Luis – Lima.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el "Servicio de limpieza para el local periférico de la Unidad Ejecutora UE -108 PRONIED, donde funcionará el Archivo Central"

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se requiere para ser prestado en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, a fin de mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, muebles y enseres de la Entidad, y de esa manera salvaguardar la salud integral de los colaboradores y personas que frecuenten el Archivo Central del PRONIED.

5. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	U.M.	CANTIDAD
01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL LOCAL ALQUILADO DONDE FUNCIONA EL ARCHIVO CENTRAL DEL PRONIED	MES	El plazo de servicio será de doce (12) meses, computados a partir de la suscripción del acta e instalación del servicio entre ambas partes.

- Local Periférico: Jirón Mariscal Oscar R. Benavides N° 311 – San Luis - Lima (Archivo Central del PRONIED)

Nota: tener en cuenta que la ubicación del local mencionado podría modificarse durante la ejecución contractual y en caso se cambie de local arrendado, se le estará comunicando al CONTRATISTA la nueva dirección de cada local para continuar con el servicio.

5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos, materiales e implementos necesarios para la ejecución del servicio.
- El servicio de limpieza y mantenimiento se efectuará de lunes a sábado, asimismo la distribución para cada turno la efectuará el Contratista con la aprobación de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por Unidades.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

Oficina General de
Administración

Unidad de
Abastecimiento

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El PRONIED, de acuerdo a la necesidad podrá modificar horarios, rotaciones y la asignación del número de personal, salvo en los casos contemplados por la Ley.
- El CONTRATISTA, proveerá de los medios de comunicación necesarios a su personal para el control y supervisión del servicio, a fin de mantener una comunicación telefónica permanente.
- El personal propuesto por el CONTRATISTA deberán estar correctamente uniformados portando el fotocheck durante la jornada de trabajo de la prestación del servicio, lo cual será verificado permanentemente por el encargado de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- El CONTRATISTA proveerá de uniforme e indumentaria al personal propuesto para que realice el servicio, dos (02) veces al año: Uniformes de verano y Uniformes de invierno; que serán proporcionados antes del inicio de la estación; asimismo dichos uniformes deberán encontrarse permanentemente en buen estado. El uniforme deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia; cada entrega de prendas debe estar compuesto de:

Uniforme de Verano.-

- (2) Polos manga corta
- (2) pantalones con bolsillos
- (2) gorro con visera
- (1) par de zapatillas de lona con punta blanca
- (1) par de botas de jebe

Uniforme de Invierno.-

- (2) Polos manga larga
- (2) pantalones con bolsillos
- (2) gorro con visera
- (1) par de zapatos de cuero

Los uniformes deberán contar con el logo del contratista.

Indumentarias e implementos.- cuando corresponda y según el trabajo que realice el operario El Contratista proveerá lo siguiente: cascos, sogas, arnés, faja lumbar, protectores de ojos, mascarilla antigases (para las actividades de desinfección, desratización, fumigación) y demás implementos de seguridad cuando realicen trabajos de riesgo.

- El CONTRATISTA proporcionará al personal y por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento (aspiradoras, lustradoras, y otros requerido para el servicio) así como los materiales (ceras, desinfectantes, detergentes, pulidores, ambientadores, y demás materiales requeridos), implementos de limpieza (escobas, escobillas, trapeadores, sacudidores, baldes, recogedores, y demás implementos requeridos), equipo para trabajos de altura (andamios de 04 cuerpos, escaleras, y demás equipos requeridos), así como demás implementos en Seguridad y Salud en el Trabajo que requiere el trabajador de limpieza, según lo estipulado en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El PRONIED proveerá de un ambiente, destinado para que el El CONTRATISTA, lo emplee como Almacén y Depósito de materiales, implementos, equipos, herramientas e insumos para lo cual se tendrá presente que fuera del horario del servicio estos materiales no deberán quedar fuera de este recinto, nada de lo indicado.
- EL PRONIED se reserva el derecho de evaluar al supervisor externo y operarios de limpieza propuestos y de solicitar su cambio si así lo considera conveniente.

- EL PRONIED podrá disponer el traslado de los agentes de acuerdo con su necesidad dentro de Lima Metropolitana.
- El proveedor del servicio deberá cumplir de manera obligatoria el Plan de Prevención y Control de COVID19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED).
- El proveedor deberá presentar su Protocolo de Seguridad frente al Coronavirus (COVID – 19) aprobado por el sector correspondiente, desarrollado de acuerdo con lo solicitado en la RM N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID – 19" y otras disposiciones vigentes que le sean aplicables, para la suscripción de contrato.
- El llenado de la "Ficha de sintomatología" aprobada por el médico ocupacional de PRONIED, será de obligatorio cumplimiento para el personal proveedor de limpieza.
- El contratista proporcionará, de forma diaria, al personal asignado una mascarilla quirúrgica descartable, la que será de uso obligatorio.
- El contratista obligatoriamente deberá aplicar las pruebas serológicas o moleculares al personal designado para el desarrollo del servicio. Estas pruebas deberán practicarse de manera quincenal, durante la ejecución del servicio, incluyendo al inicio del mismo. El reporte de pruebas se deberá presentar para la suscripción del acta de inicio y pagos mensuales. Considerando que el plazo contractual es de 12 meses, el contratista realizaría un total de 24 pruebas por agente.
- El contratista no deberá designar para el desarrollo del servicio a personal que presenta algún (os) de los factores de riesgo para COVID-19.

5.3. FRECUENCIA DEL SERVICIO

La prestación del servicio se efectuará en dos (02) turnos, debiendo EL CONTRATISTA considerar rutinas diarias, semanales, mensuales, bimestral, trimestral y semestral, las mismas que se deberán coordinar con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, a través de un cronograma de trabajo que será entregado por la empresa para su verificación y aprobación, previo al inicio del servicio.

Las labores mínimas a realizar serán las siguientes:

RUTINAS DIARIAS (LUNES A VIERNES):

- Barrido y trapeado de todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, zócalos, ventanas y barandas veredas perimetrales, playa de estacionamiento vehicular, y en general todas las áreas interiores y exteriores del local.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza continua de los SS.HH., (cada ½ hora como mínimo o cuando se requiera). Limpieza de papeleras y basureros (6 veces al día).
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza permanente de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, espejos, trapeado, desinfección y secado de pisos.
- Limpieza de macetas interiores (donde sea requerido, eliminando desperdicios que puedan colocarse), adornos de oficinas u otros.
- Recoger en forma constante y permanente de los pisos: papeles, desperdicios y demás restos de basura, especialmente de los baños, patios, pasadizos. Asimismo, la zona destinada a los tachos de basura deberá permanecer impecable.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos; así como la colocación de las respectivas bolsas de basura en los tachos.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas negras, hasta el punto de acopio de basura, la evacuación de desechos es obligatorio en horarios que establezcan la municipalidad del sector. Para dicha actividad los operarios de limpieza deberán aplicar prácticas laborales de Ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores debidamente identificados.
La evacuación de desechos se realizará en horarios que establezca la Municipalidad del Sector (considerando la frecuencia de los carros recolectores)
- Colocación de jabón líquido, papel higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos, debiendo verificar de manera permanente su existencia; asimismo controlando el consumo de los mismos a través de un reporte escrito diario, que para el efecto deberá presentar el Jefe de Grupo o Supervisor al encargado de la Coordinación de Servicios generales de la Unidad de Abastecimiento, el último día hábil de la semana.
- Prestar el apoyo necesario del personal, para algunos aspectos vinculados a la prestación del servicio (en traslados de mobiliario entre otros), que pudieran surgir durante la jornada de trabajo, según requerimiento de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

RUTINAS SEMANALES: (sábados)

- Limpieza o desmanchado de todos los aparatos de teléfono o intercomunicadores.
- Barrido, lavado, encerado y lustrado de pisos de los halls y pasadizos, así como los pisos de todas las oficinas que no sean madera, tapizón o alfombras.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, filos y ranuras de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material.
- Limpieza integral de baños, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o cerámica); la desinfección de los baños será con material desinfectante como lejía u otro tipo de desinfectante permitido); de ser necesario para la limpieza de inodoros y lavaderos deberá utilizarse quita sarros.
- En la limpieza de griferías de usará esponjas y detergentes adecuados; así mismo los aparatos sanitarios deberán ser limpiados y desinfectados (con lejía u otro desinfectante permitido).
- Regar las plantas de los maceteros ubicados en las oficinas.
- Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza de macetas interiores (donde sea requerido, eliminando desperdicios que puedan colocarse), adornos de oficinas u otros.
- Limpieza y desinfección del ambiente interior de los ascensores.
- Limpieza integral del punto de acopio de la sede institucional.
- Colocar en cada inodoro y urinario pastillas desodorizantes en cantidad suficiente.
- Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos, depósitos, almacenes y otros ambientes existentes en el local de la sede se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RUTINAS MENSUALES:

- Limpieza general de toda el área perimetral exterior.
- Limpieza y lavado de persianas y cortinas.
- Lavado y desmanche de alfombra y tapizones (se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).
- Limpieza y lubricación general de rejas, puertas y ventanas de fierro.
- Limpieza de azotea, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.
- Limpieza de aparatos de iluminación.
- Limpieza con detergente y máquinas, de los pisos de terrazo, granito, mayólicas.
- Limpieza de techos, paredes y/o todos con escobillón (se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).
- Lavado de sillas y muebles tapizados, con korofán o similar (se programará por piso de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios).
- Lavado, limpieza encerado y lustrado de escaleras.

RUTINA SEMESTRAL:

- Fumigación Y Desratización del Archivo Central del PRONIED para lo cual deberá entregar el certificado correspondiente y un cronograma al inicio del servicio. El PRONIED se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios, de ser necesario. La fecha de la fumigación y desratización debe ser previamente coordinada con el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, debiéndose establecer una programación de los trabajos, los cuales se efectuarán los días: viernes en la noche a partir de las 7 pm y/o sábado y/o domingo y/o feriado, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo; asimismo se requiere que la empresa realice el trabajo de fumigación y desratización con personal técnico especializado que cuente con el equipo e indumentaria apropiada para la fumigación y desratización. Para la fumigación y desratización deberán emplearse insecticidas de productos autorizados por DIGESA en el mercado, que no dejen olores desagradables, ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Deberá ser supervisado por un profesional sanitario con experiencia en fumigaciones y desratización

RUTINAS EVENTUALES (incluye días feriados y/o días no laborables)

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina, en las Sedes del PRONIED.
- Operativos de limpieza y otros según requerimientos, dentro del horario de trabajo.
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones, aniversario o cualquier otro evento que realice EL PRONIED.

RUTINA DEL SUPERVISOR

- La frecuencia de visitas para la supervisión del servicio será como mínimo una visita diaria.

5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad Industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo a fin de prevenir accidentes a los usuarios de EL PROGRAMA y de su personal.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Cuando se efectúen labores que constituyen riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por la empresa, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso Encerado”, “Piso mojado”, entre otros según sea el caso. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento, procediendo a la penalización respectiva.

5.5. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza realizará las siguientes medidas de eco eficiencia:

5.5.1. AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial (energía eléctrica) de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontraran ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial (energía eléctrica), proceder a apagarlos de inmediato.
- Si encontraran equipos (aire acondicionado, ventiladores, extractores, entre otros) prendidos innecesariamente, proceder a apagar y desenchufar la corriente.

5.5.2. AHORRO DE AGUA

- En caso que no pudiera ser controlado con facilidad, informar inmediatamente al responsable de Servicios Generales, cualquier fuga en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida del agua, se comunicará de inmediato al responsable de Servicios Generales.

5.5.3. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, fuera del local periférico hasta el punto de acopio más cercano hasta el camión municipal recolector de residuos sólidos. (previa coordinación con el responsable de Servicios Generales).
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares y realizando como mínimo la segregación de papeles, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios entre otros.
- Proveer y colocar en lugares estratégicos (previa coordinación con el responsable de Servicios Generales) los tachos de basura identificados para cada tipo de residuo debidamente rotulado.
- Se aclara que el traslado de desperdicios será hasta el punto de acopio dentro de la sede de la entidad, luego del cual estos desechos serán retirados en horarios que establezca la Municipalidad del Sector (carros recolectores la baja policía).

5.6. JORNADAS Y TURNOS DE TRABAJO

5.6.1. DE LA JORNADA DE TRABAJO

El CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo a las necesidades de EL PRONIED, estableciéndose turnos de lunes a sábado, tomando en consideración lo siguiente:

- Todo el personal debe estar correctamente uniformado, limpio y aseado.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Portar en forma visible el carné de identificación de la empresa, de acuerdo a la relación del personal autorizado por EL PRONIED.
- Usar mascarillas protectoras y guantes resistentes y botas de jebe cuando corresponda, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas, las mismas que deberán ser renovadas oportunamente.
- La empresa deberá presentar una relación del personal de contingencia para reemplazos en casos de inasistencia o emergencias. Asimismo esta relación de personal de contingencia se presentará al inicio del servicio, el mismo que debe cumplir con el perfil requerido en los términos de referencia.

5.6.2. DE LOS TURNOS

Los turnos serán coordinados con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de EL PRONIED.

Horario de los Operarios:

- Primer Turno:
Se encargará de la limpieza y mantenimiento del Local Periféricos según las rutinas establecidas, así como otras tareas que no afecten las labores normales del personal de EL PRONIED.

El horario de trabajo para todo el personal será entre 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, para realizar trabajos de rutina incluyendo 45 minutos de refrigerio cuyo horario será definido por EL PROGRAMA.

- Segundo Turno:
Se encargará de la limpieza total de las oficinas según las rutinas establecidas, así como otras tareas que no afecten las labores normales del personal del PRONIED. En este horario debe quedar limpios la totalidad del local del PRONIED.

El horario de trabajo será de 13:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, para realizar trabajos de rutina incluyendo 45 minutos de refrigerio (este horario será definido por EL PROGRAMA)

- Turno de los días sábados:
Los sábados se programarán los operativos de limpieza general con todo el personal (operarios) encargado del servicio para el Local Periféricos. El horario de trabajo será de 07:00 a 15:00 horas, incluyendo 45 minutos de refrigerio.
- Turno y/o fecha de la actividad mensual:
La última semana de cada mes, los días viernes en la noche a partir de las 7 pm y/o sábado y/o domingo y/o feriado se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de limpieza que incluye a las rutinas MENSUALES establecidas para el Local Periférico.
- Turno y/o fecha de la actividad Semestral:
La última semana del Semestre, los días viernes en la noche a partir de las 7 pm y/o sábado y/o domingo y/o feriado correspondiente se llevará a cabo:
 - Fumigación de la Sede Central y Locales Periféricos

5.7. CONSIDERACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA PRESTACIÓN

El Contratista designará el personal (operarios) debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, con la finalidad de cumplir de manera óptima la prestación del servicio, para lo cual se deberá tener las siguientes consideraciones:

- Del total de los operarios designados, el 50% deberán ser de sexo masculino (varones) y el otro 50% deberán ser de sexo femenino (mujeres).
- La EMPRESA debe contar con Personal de Contingencia, como mínimo uno (01) operario, a fin de reemplazar de forma inmediata al personal que por algún motivo debidamente justificado haya faltado a prestar el servicio de limpieza en el turno y sede asignada. Dicho personal debe cumplir con el perfil solicitado en los términos de referencia. Para tal fin EL CONTRATISTA para el inicio del servicio deberá presentar la relación del Personal de Contingencia con sus datos personales.
- Todo el personal asignado por la empresa debe conocer y practicar la cortesía, para con el personal de la Entidad y/o público usuario en general.
- Los operarios deberán estar correctamente uniformado con el emblema de LA EMPRESA y tener el fotocheck visible.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule EL PRONIED.
- Queda terminantemente prohibido que el personal realice tareas ajenas a lo estipulado en el presente término de referencia durante las horas de trabajo, quedando bajo cuenta y riesgo del CONTRATISTA el incumplimiento del presente requerimiento.
- Todo el personal que realice actividades del servicio deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (en ESSALUD o alguna Compañía de Seguro), a fin de atenderse de inmediato en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo en las siguientes condiciones:
 - Para el personal destacado (operarios) y supervisor: El SCTR deberá estar vigente durante todo el plazo de la prestación del servicio.
 - Se aclara que para el resto de personal que realicen otras actividades que forman parte del servicio deberán tener vigente el SCTR por el tiempo que realice dichas actividades.
- El personal destacado (operarios) por El Contratista, deberá contar con Certificado de Salud emitidos por un centro de Salud Público y/o Privado.
- El CONTRATISTA a través de su Jefe de equipo efectuará labores de supervisión de las actividades de turno de los operarios debiendo atender cualquier reclamo que se presente. Asimismo, deberán coordinar con el responsable de Servicios Generales de EL PRONIED, cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Cualquier cambio por motivos debidamente justificados del personal destacado que presta el servicio de limpieza, la empresa deberá comunicar a través de correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales de manera oportuna y presentar formalmente en un plazo máximo de dos (02) días calendarios la documentación necesaria del nuevo personal de reemplazo para que sea evaluado y aprobado por la Coordinación Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. El personal de reemplazo deberá cumplir con los requisitos exigidos en los términos de referencia. La Entidad evaluará que las situaciones que motivaron dicho reemplazo constituyan caso fortuito, fuerza mayor o cuando dicho personal deje de laborar en la Empresa, a fin de que amerite su autorización.

- De ser necesario el PRONIED podrá solicitar incremento (adicional) o disminución (reducción) del personal destacado, a fin de cumplir con la finalidad del servicio, teniendo en cuenta el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El PRONIED no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación al personal destacado.

5.8. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

5.8.1.DEL POSTOR:

Debe ser persona jurídica que no tenga impedimentos para contratar con el Estado y tener conocimiento de las exigencias y obligaciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social del Empleo; de conformidad con la Ley N° 27626. Dicho documento debe detallar la(s) actividad(es) de limpieza y saneamiento ambiental¹ solicitada por el PRONIED.

5.8.2.DEL PERSONAL PROPUESTO:

El personal propuesto para la prestación del servicio de limpieza deberá cumplir los siguientes requisitos, mismo que se acreditarán para la suscripción de contrato:

OPERARIOS:

- a) Ser peruano o extranjero.
- b) Sexo: Masculino o Femenino
- c) Ser mayor de edad y menor a 65 años durante todo el plazo de ejecución del servicio, acreditado con DNI
- d) Formación académica: mínimo educación secundaria completa. Acreditar mediante copia simple de certificado de estudios.
- e) Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales.
- f) Certificado de Salud emitido por un centro de Salud Público y/o Privado (ORIGINAL O COPIA SIMPLE).
- g) Capacitación en temas vinculados al objeto de la convocatoria tales como: Manejo de residuos sólidos, bioseguridad y/o seguridad y salud en el trabajo. Acreditar mediante la presentación de certificados o constancias emitidas por Instituciones Especializadas del MINSA, y/o ESSALUD u Hospitales de las Fuerzas Armadas o Compañías de Seguro, así como Universidades, entidades especializadas públicas o privadas (Hospital, Red de Salud y tercero autorizado).
- h) El contratista se obliga a contar con personas vacunados contra el tétano y la hepatitis "B" las 03 dosis. Cabe precisar que al inicio del servicio el contratista deberá haber provisto a su personal al menos con la primera dosis de vacuna contra el tétano y la Hepatitis "B", comprometiéndose a través de una declaración jurada proveer a su personal las dosis faltantes conforme el cronograma establecido en el centro de salud correspondiente. En caso incumpla con el cronograma establecido, el contratista será pasivo de aplicación de penalidad.
- i) La acreditación de vacunas antes mencionada se realizaran a través de la presentación de certificados o constancias emitidas por Instituciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Mejores
peruanos
Siempre

Especializadas del MINSA, y/o ESSALUD u Hospitales de las Fuerzas Armadas o Compañías de Seguro, así como Universidades, entidades especializadas públicas o privadas (Hospital, Red de Salud y tercero autorizado). (ORIGINAL O COPIA SIMPLE).

- j) Experiencia como Operario del servicio de limpieza de un (01) año como mínimo.

SUPERVISOR (Personal Clave):

- a) Formación Académica Mínima: Grado académico de Técnico o Bachiller
- b) Experiencia Mínima: Debe tener una experiencia mínima de dos (02) años en la supervisión y/o conducción y/o control y/o coordinación de prestación de servicios y/o trabajos del objeto de convocatoria o similares.
 - Similares: Servicio de limpieza en locales públicos y/o privados

5.9. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DESTACADO

La distribución del personal destacado estará a cargo del responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en cuenta las necesidades de cada local de las sedes del PRONIED; se estima la siguiente distribución:

N°	DENOMINACIÓN	OPERARIOS		SUPERVISOR
		MAÑANA	TARDE	
1	SEDE – Jirón Mariscal Oscar R. Benavides N° 311 – San Luis	1	1	1 supervisor externo
SUB TOTAL		1	1	
TOTAL GENERAL		2		

Es potestad de PRONIED, modificar la distribución efectuada inicialmente según necesidad de cada sede institucional con el objeto de cumplir la finalidad del contrato, dicha decisión será comunicada previamente por el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

5.10. DE LOS REEMPLAZOS

Los operarios que reemplacen al personal destacado, serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Coordinación de Servicios Generales.

Es atribución del responsable de la Coordinación de Servicios generales de la Unidad de Abastecimiento del PRONIED, solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por la Empresa, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad de servicio. Asimismo, EL CONTRATISTA contará con personal de contingencia, lo que permitirá cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades, u otras contingencias que se pudieran presentar.

5.11. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, deberá y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil, Dishonestidad y Seguro Complementario de Riesgo por Salud – Pensión (SCTR), acompañada de una Declaración Jurada de mantenerlas vigentes por todo el período contractual, a fin que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal destacado en el local donde prestara servicio (Archivo Central PRONIED" ubicado en el Jirón Mariscal Oscar R. Benavides N° 311 – San Luis – Lima).



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

Oficina General de
Administración

Unidad de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre*

Las Pólizas deberán ser renovadas, en base a una declaración mensual del personal que labore durante el mes. Los términos y condiciones de la renovación, así como de la declaración mensual del personal serán validados por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

Las pólizas deberán ser emitidas a favor del Programa de Infraestructura Educativa - PRONIED y deberán cubrir los referidos conceptos durante la vigencia del contrato. Los montos de cobertura de las pólizas de seguros en mención son los siguientes:

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

- a. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al PRONIED, considerando este como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$ 5,000.00 (Cinco Mil Dólares Americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS. Dicha póliza, tanto para la emisión de la suscripción del contrato y reemplazo del personal propuesto será presentada a la Unidad de Abastecimiento para su verificación y validación correspondiente. Deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio.
- b. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, Seguro Complementario de Trabajo las coberturas de salud y pensiones Ley. Dicha póliza, tanto para la emisión de la suscripción del contrato y reemplazo del personal propuesto será presentada a la Unidad de Abastecimiento para su verificación y validación correspondiente. Deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio.
- c. Póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en la sede del PRONIED, con una suma asegurada de US\$ 1,500.00 (Mil Quinientos Dólares Americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia; así mismo dichas pólizas deberán mantenerse vigentes hasta la liquidación del contrato. Dicha póliza, tanto para la emisión de la suscripción del contrato y reemplazo del personal propuesto será presentada a la Unidad de Abastecimiento para su verificación y validación correspondiente. Deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio.
- d. Al PRONIED, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.
- e. EL CONTRATISTA asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal, trabajadores del PRONIED y terceros a consecuencia de la prestación del servicio.
- f. Al inicio del servicio EL CONTRATISTA deberá entregar a EL PRONIED copias de las Pólizas de Seguros indicadas en los numerales precedentes, así como copias de las primas debidamente canceladas.
- g. En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado a EL PRONIED, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo del EL CONTRATISTA.

- h. EL CONTRATISTA, es responsable por los percances y/o deterioro que, por negligencia o mal uso, sean ocasionados por el personal destacado en cualquiera de las dependencias de EL PRONIED.
- i. Cualquier siniestro (PÉRDIDA, HURTO, ROBO, SUSTRACCIÓN y DESTRUCCIÓN) de bienes muebles de EL PRONIED, que sea atribuido por negligencia del personal de limpieza, será asumido enteramente por EL En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado a EL PRONIED, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo del EL CONTRATISTA.

5.12. CONDICIONES LABORALES Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

- a) EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento integral a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto se remarca el hecho que los trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- b) Adicionalmente EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c) El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el PRONIED.
- d) Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, asimismo es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de gratificaciones, disposiciones legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, de ser el caso, seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros, estando facultado EL PRONIED a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- e) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre EL PRONIED y el personal de EL CONTRATISTA, siendo este responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- f) EL CONTRATISTA, deberá cumplir oportunamente con las obligaciones de pago (remuneraciones) y beneficios sociales del personal destacado, pago de sueldos como máximo a 03 días calendarios de concluido el mes, así como gratificaciones y CTS, en estricta observancia de lo dispuesto en normas dictadas por el Gobierno Supremo.

5.13. REAJUSTES POR DISPOSICIONES DEL SUPREMO GOBIERNO.

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno mediante promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajusta la estructura de costos de

la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

5.14. MEDIOS NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN.

EL CONTRATISTA proporcionará al inicio del servicio y bajo sus costos, 01 equipo de comunicación (celular), compatible con los equipos de comunicación del PRONIED, la cual debe tener línea abierta para una comunicación efectiva que permitan la fluida y rápida comunicación, nitidez de cámara para envío de fotos y video cámara para la visualización en el momento y durante la prestación del servicio.

5.15. EQUIPOS, IMPLEMENTOS, MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para el cumplimiento del servicio EL CONTRATISTA dotará al personal destacado de los materiales, insumos, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

Asimismo el CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio las fichas técnicas o registro autorizado para identificar la calidad de los productos de limpieza propuestos.

5.15.1. EQUIPOS DE LIMPIEZA

La empresa señalará las características técnicas de las máquinas, materiales e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con los equipos descritos en el cuadro siguiente:

ITEM N°	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	UND. MEDIDA	CANT. TOTAL
1	LUSTRADORA LAVADORA TIPO INDUSTRIAL DE PISOS DE, 15" CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS CON ACCESORIOS COMPLETOS.	UNIDAD	1
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 15 Lt y/o 30Lt, CON ACCESORIOS COMPLETOS.	UNIDAD	2
3	ESCALERA TIJERA DE 10 PASOS (ALUMINIO)	UNIDAD	1
4	ESCALERA TIGERA DE (04) PASOS (ALUMINIO)	UNIDAD	1
5	ESCALERA TELESCÓPICA DE 24 PASOS (ALUMINIO)	UNIDAD	1
6	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 METROS (CON LÍNEA A TIERRA)	UNIDAD	2
7	ANDAMIO DE (05 CUERPOS) PARA TRABAJOS ESPECIALES (SOLO CUANDO SE REALICEN LOS TRABAJOS)	UNIDAD	1
8	CARRETA DE MANO PARA CARGA DE 200 KG.	UNIDAD	1
9	TACHO DE COLORES PARA ACOPIO DE ACUERDO A NORMA TECNICA PERUANA-NTP 9000.058(2005), (Vidrio, Plástico, Orgánico, Pilas) con logo y características de uso.	JUEGOS	2

Para tal fin el postor deberá presentar para la suscripción de contrato la relación detallada de los equipos descritos en el cuadro, debiendo señalar la antigüedad de cada uno de ellos.

Así mismo, en relación a las Lustradoras/Lavadoras industriales y Aspiradoras industriales, el postor deberá acreditar la antigüedad no mayor de tres (03) años, contados a partir de la presentación de propuestas.

El CONTRATISTA deberá ingresar los equipos de limpieza señalados en el cuadro precedente, durante la primera semana del inicio del servicio, en forma completa y sin retrasos. De no cumplir el plazo estará sujeto a la aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

Cuando los equipos de limpieza durante su uso sufran algún desperfecto en su funcionalidad y deje de operar; de forma inmediata el Supervisor comunicará a su Empresa, a fin que proceda a su reparación y/o cambio del equipo, por otro de igual características en un plazo no mayor a 48 horas, a fin de continuar con la rutina del servicio.

El responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, bimestralmente, supervisará el estado operativo de los equipos de limpieza, a efectos de verificar el estado de operatividad y funcionamiento de los mismos.

5.15.2. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

EL POSTOR, deberá presentar para la suscripción de contrato la relación de materiales a utilizar en la prestación del servicio de limpieza, según lo requerido en el presente términos de referencia, debiendo indicar marca del producto que está ofertando.

Respecto a la calidad de los materiales se precisa que durante la ejecución del servicio en caso el Contratista ofrezca bienes con igual o mejores características técnicas de calidad, estos cambios deberán ser aprobados por la Coordinación de Servicios Generales previa evaluación.

El responsable de la Coordinación de Servicios Generales, según la necesidad requerida, podrá modificar la relación de materiales considerada por el proveedor para el Local Periférico, dentro de la cantidad total considerada.

Los materiales, implementos e insumos que entregue EL CONTRATISTA al PRONIED, deberán ser productos nuevos, con etiqueta y encontrarse debidamente sellados y con fecha vigente.

El responsable de Servicios Generales deberá verificar mensualmente el ingreso de la totalidad de materiales entregados por EL CONTRATISTA, asimismo deberá verificar que dichos productos se encuentren sellados, con etiquetas, nuevos (de primer uso) y en la marca que presentó EL CONTRATISTA.

De encontrar algún faltante o producto dañado, producto vencido y/o adulterado, de inmediato procederá a la devolución a efectos que EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a 24 horas cumpla con entregar y/o canjear el producto.

Los materiales recibidos mensualmente, serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada.

Se debe tener en cuenta, que los materiales a utilizar para el servicio de limpieza deben ser biodegradables, a fin de minimizar los daños al medio ambiente



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaOficina General de
AdministraciónUnidad de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre***MATERIALES DE LIMPIEZA (Entrega Mensual)**

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá proveer de materiales e insumos biodegradables, a fin de minimizar el impacto a nuestro medio ambiente.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	ÁCIDO DOMESTICO	GLN	2
2	ALCOHOL INDUSTRIAL DE 96°	GLN	2
3	BOLSA BIODEGRADABLE P/BASURA 140 LT DE 3 MM NEGRO	UND	100
4	BOLSA BIODEGRADABLE P/BASURA 25 LT DE 1.5 MM NEGRO	UND	50
5	CERA LIMPIADORA	UND	3
6	CERA LUSTRA MUEBLE SPRAY	UND	2
7	DEODORIZADOR SPRAY	UND	6
8	DESINFECTANTE PINO	GLN	2
9	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	6
10	ESPONJA VERDE	UND	6
11	FRANELA AMARILLA	MTS	6
12	GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL C25	PAO	4
13	INSECTICIDA MATATODO	UND	1
14	JABÓN LÍQUIDO	GLN	4
15	LEJÍA ESTÁNDAR	GLN	3
16	LIMPIA VIDRIOS	GLN	4
17	PASTILLA P/WC C.	UND	17
18	PERFUMADOR AMBIENTAL DIVERSOS AROMAS	GLN	4
19	REPUESTO DE TRAPEADOR	UND	4
20	TRAPO INDUSTRIAL	KLS	2
21	REPUESTO DE MOOPS LUNA	UND	2
22	REPUESTO DE MOOPS PISO 80CM.	UND	4
23	PULIDOR	KLS	
24	QUITA SARRO	GLN	2
25	SILICONA EN SPRAY	UND	4
26	PAPEL HIGIENICO DE 550 MTS.	ROLLO	80
27	PAPEL TOALLA DE 200 MTS.	ROLLO	40
28	CERA AUTOBRILLANTE	GLN	1
29	PAÑOS ABSORBENTES	UND	6
30	VASELINA LIQUIDA	GLN	1
31	LIMPIA ALFOMBRAS	UND	4

EL CONTRATISTA, deberá entregar MENSUALMENTE al responsable que designe el Coordinador de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, los materiales de limpieza presentados a la suscripción de contrato, en las cantidades, presentación, empaques y marcas señaladas. Dicha entrega se realizará los primeros tres (03) días útiles de cada mes, en horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas. De no cumplir con el plazo estará sujeto a aplicación de penalidades según lo establecido en el cuadro de penalidades.

5.16. AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

EL PRONIED, asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizarlo como vestuario y depósito de sus materiales, insumos y equipos e implementos, siendo el personal destacado responsable de mantener el orden y limpieza de dicho ambiente. El encargado de la supervisión del servicio será el responsable de portar llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por EL PRONIED, así como de llevar el control e ingreso y salida diaria de los materiales, insumos e implementos que se utiliza en la prestación del servicio.

5.17. CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

En el local a custodiar del PRONIED, EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente lo siguiente:

1. Cumplir con su Protocolo aprobado de Seguridad frente al Coronavirus (COVID – 19), desarrollado de acuerdo con lo solicitado en la RM N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID – 19" y otras disposiciones vigentes que le sean aplicables.
2. Asimismo, deberán cumplir de forma obligatoria con el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)"

5.18. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de un (01) año computado a partir de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio o hasta el inicio del plazo de ejecución del nuevo contrato, lo que suceda primero.

Dicho servicio se realizará de lunes a sábado de acuerdo con el numeral 5.6.2 Cabe precisar que, para el acta de inicio e instalación del servicio, el contratista deberá presentar los documentos y bienes requeridos en los numerales 5.8.2, 5.11, 5.15 y 5.17 La Unidad de Abastecimiento comunicara por escrito a fin de suscribir el acta de inicio e instalación del servicio.

5.19. PRECISIONES RESPECTO DEL PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU (publicado en el diario oficial El Peruano el 31 de mayo de 2014), se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, estableciéndose una vigencia de 07 (siete) años, luego de los cuales el Ministerio de Educación efectuará la evaluación de impacto del programa a fin de proponer, de ser el caso, las medidas y/o modificaciones normativas necesarias para asegurar la ejecución y sostenibilidad de la política nacional en materia de infraestructura educativa.

De esta manera, se prevé que la vigencia del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, culminaría el 31 de mayo de 2021, sin perjuicio de que el Ministerio de Educación, en el marco de las funciones, emita las medidas y/o modificaciones normativas necesarias para asegurar la ejecución y sostenibilidad de la política nacional en materia de infraestructura educativa.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Por otro lado, la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, aprobada mediante Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE (de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado), establece en su numeral 7.2) Criterios para cuantificar las necesidades, literal a.2) que "La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento".

En ese sentido, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo en cuenta que el "Servicio de Limpieza para el local alquilado donde funcionan el Archivo Central de la Unidad Ejecutora UE -108 PRONIED", ubicado en el Jr. Mariscal Oscar R. Benavides N° 311, Urbanización El Pino, San Luis – Lima, tiene carácter permanente cuya provisión se requiere de manera continuada, se ha determinado que el plazo de ejecución del servicio antes mencionado será de un (01) año.

Sin perjuicio de ello, se precisa que en caso las funciones del PRONIED culminen antes de la finalización del plazo de ejecución del "Servicio de Limpieza para el local alquilado donde funcionan el Archivo Central de la Unidad Ejecutora UE -108 PRONIED", ubicado en el Jr. Mariscal Oscar R. Benavides N° 311, Urbanización El Pino, San Luis – Lima, la Entidad podrá resolver el contrato sin responsabilidad de las partes, por lo que la entidad se exime del reconocimiento de cualquier tipo de indemnización pretendía a razón de esta causa.

5.20. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos por la prestación del servicio de limpieza se efectuarán en pagos PERIÓDICOS en forma MENSUAL; a la presentación de la factura, previa conformidad del servicio otorgado por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Coordinador de Servicios Generales de PRONIED.

De acuerdo al artículo, 171° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad, otorgada por la Unidad de Abastecimiento y con el Visto Bueno del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.
- Factura original.
- Código de Cuenta interbancaria – CCI.
- Relación de materiales e insumos y equipos entregados y utilizados durante el mes.
- Copia de planilla de pago de los aportes de ESSALUD y seguro complementario de riesgo del trabajador destacado en PRONIED.

Pago del primer mes del servicio:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD, así como del documento que acredite su prestación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pago a partir del segundo mes del servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, adicionalmente deberá requerirse al CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple de boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al PRONIED que presten el servicio.
- Copia de PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes del servicio:

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

5.21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La inspección y/o supervisión del servicio estará a cargo del responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, quien informará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento del cumplimiento de la prestación del servicio, a fin que emita la conformidad del servicio realizado en forma mensual.

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo visto bueno del responsable de la Coordinación de Servicios Generales; y será emitida dentro del plazo no mayor a diez (10) días calendarios, de entrega de la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.

5.22. PENALIDADES POR MORA

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

5.23. OTRAS PENALIDADES REFERIDAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TABLA DE PENALIDADES)

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Penalidad	Procedimiento
1	Que el personal de limpieza no cumpla con estar bien uniformado (por operario).	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre*

2	Que el personal de limpieza no cumpla con el horario de ingreso (La tolerancia máxima permitida será de quince (15) minutos, luego de este plazo, se considera tardanza.	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
3	No contar con el 100% del personal para la ejecución del SERVICIO, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de una (01) hora de iniciado el turno.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
4	Que el personal no cuente con el carné de identificación personal (por operario)	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
5	Por realizar cambios de operarios sin motivo justificado y autorizado por la Coordinación de Servicios Generales	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
6	Por abandono de servicio sin relevo (**); La penalidad se aplicará por puesto de seguridad donde se suscite el hecho y según turno.	Por ocurrencia	7% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
7	En caso de que el personal del Contratista se presente sin el equipamiento exigido, y/o equipo no operativo de acuerdo con lo exigido en los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
8	Por no cumplir con el pago de haberes a los operarios después de 03 días calendarios de haber pagado la Entidad (la penalidad se aplicará por día de atraso). Así como el incumplimiento de los beneficios sociales como CTS, vacaciones y gratificaciones fuera de plazo establecido.	Por cada día de retraso	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

*Mejores
peruanos
Siempre*

9	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	Por ocurrencia	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada operario de limpieza
10	En la entrega de materiales e insumos, por cada día de retraso (según el plazo previsto en los términos de referencia) en la entrega de equipos, materiales, implementos e insumos requeridos para el servicio de limpieza. Hasta un máximo de cinco (5) días calendarios.	Por cada día de retraso	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
11	Por no implementar, no colocar las señalizaciones respectivas (ejemplo: “Cuidado”, “Piso encerado”, “Piso mojado”, entre otros, según sea el caso) en las zonas de trabajo de riesgo, a fin de prevenir posibles accidentes.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
12	Por entregar y/o utilizar materiales e insumos de inferior calidad a la propuesta.	Por ocurrencia	8% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales y rutinas eventuales.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
14	No realizar la supervisión diaria de los servicios de limpieza en los locales del PRONIED	Por Ocurrencia	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
15	Cuando por acción u omisión del personal propuesto, se originan daños, perjuicios y/o pérdidas o daños de activos en las instalaciones, muebles, equipos y demás bienes de propiedad del PRONIED.	Por Ocurrencia	20 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
16	Hurtos/Robos de bienes del PRONIED de la instalación cuya protección está a cargo del Contratista.	Por Ocurrencia	20 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.

17	INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE CERTIFICADOS después de los 15 días de realizado el servicio. - Fumigación del Archivo Central	Por ocurrencia y certificado	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
18	Incumplimiento de su Protocolo de Seguridad frente al Coronavirus (COVID – 19) aprobado por el sector correspondiente, desarrollado de acuerdo con lo solicitado en la RM N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID – 19” y otras disposiciones vigentes que le sean aplicables.	Por Ocurrencia	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
19	Incumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura – PRONIED	Por Ocurrencia	5 % de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
21	Por abonar al personal (operarios) sueldos y/o remuneraciones menores a los propuestos en la estructura de costos.	Por cada día de retraso	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.
22	Por incumplimiento del cronograma establecido en la vacunas contra el tétano y la hepatitis “B”, de acuerdo al numeral 5.8.2 inciso (h)	Por operario	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el Coordinador de Servicios Generales del PRONIED.

(**) Abandono de servicio sin relevo: cuando el operario de limpieza se retira del servicio antes de culminar su horario de servicio sin previo relevo.

Las penalidades tendrán el siguiente procedimiento:

1. Constatada la penalidad o penalidades por parte del PRONIED, se procederá a levantar un acta indicando las observaciones pertinentes y mediante correo electrónico, carta u oficio, la misma será notificado al Contratista, por la Oficina General de Administración ó quien corresponda, donde se comunicará la penalidad impuesta, y cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándose que deberá subsanar la falta en que ha incurrido. No obstante a ello se aplicaran las penalidades que correspondan.
2. El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual y/o en el mes siguiente.
3. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

El responsable de la coordinación de Servicios Generales al momento de emitir la conformidad respectiva dará cuenta de las ocurrencias habidas durante el mes de la presentación del servicio, a fin de verificar si corresponde la aplicación de las penalidades establecidas. La verificación se realizará con cualquiera de las siguientes acciones que corresponda, por cada penalidad prevista:

Supervisión in situ, por el responsable de la Coordinación de Servicios generales.

1. Mediante la verificación de ingresos y salidas del personal de limpieza.
2. Mediante la verificación de los cuadernos de asistencia y/o relación de seguridad.
3. Mediante la verificación de las guías de remisión de ingreso de materiales.
4. La entrega de uniformes se hará al inicio del servicio a través del supervisor y con la verificación de entrega por parte de Servicios generales.
5. Por la verificación del cronograma de actividades (semanal, mensual, trimestral, semestral).
6. Por la verificación del acta de Entrega – Recepción de materiales, insumos, equipos e implementos a utilizar.
7. Mediante la detección en el momento de la falta estipulada por parte de la Coordinación de Servicios Generales, la cual constará en un Acta suscrita por el Coordinador de Servicios Generales.
8. Mediante la revisión de los documentos indicados en la sección "forma y condiciones de pago".

5.24. ESTRUCTURA DE COSTOS

Deberá ser presentado como requisito para perfeccionar el contrato el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluirán los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

5.25. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.26. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del PRONIED, previo informe del Coordinador de Servicios Generales de PRONIED.



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaOficina General de
AdministraciónUnidad de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre***REQUISITOS DE CALIFICACION****Importante**

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social del Empleo; de conformidad con la Ley N° 27626. Dicho documento debe detallar la(s) actividad(es) de limpieza y saneamiento ambiental solicitada por el PRONIED. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con el siguiente equipamiento:</p> <p>Listado de equipos de limpieza:</p>



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaOficina General de
AdministraciónUnidad de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre*

ITEM N°	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	UND. MEDIDA	CANT. TOTAL
1	LUSTRADORA LAVADORA TIPO INDUSTRIAL DE PISOS DE, 15" CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS CON ACCESORIOS COMPLETOS.	UNIDAD	1
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 15 Lt y/o 30Lt, CON ACCESORIOS COMPLETOS.	UNIDAD	2
3	ESCALERA TIJERA DE 10 PASOS (ALUMINIO)	UNIDAD	1
4	ESCALERA TIGERA DE (04) PASOS (ALUMINIO)	UNIDAD	1
5	ESCALERA TELESCÓPICA DE 24 PASOS (ALUMINIO)	UNIDAD	1
6	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 METROS (CON LÍNEA A TIERRA)	UNIDAD	2
7	ANDAMIO DE (05 CUERPOS) PARA TRABAJOS ESPECIALES (SOLO CUANDO SE REALICEN LOS TRABAJOS)	UNIDAD	1
8	CARRETA DE MANO PARA CARGA DE 200 KG.	UNIDAD	1
9	TACHO DE COLORES PARA ACOPIO DE ACUERDO A NORMA TECNICA PERUANA-NTP 9000.058(2005), (Vidrio, Plástico, Orgánico, Pilas) con logo y características de uso.	JUEGOS	2

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.(no presentar declaración jurada).

En relación a las Lustradoras/Lavadoras industriales y Aspiradoras industriales, el postor deberá acreditar la antigüedad no mayor de tres (03) años, contados a partir de la presentación de propuestas.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

<p>B.2</p> <p>B.2.1</p>	<p>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>FORMACION ACADEMICA</p>
	<p>SUPERVISOR DEL SERVICIO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Técnico o Bachiller. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título del Técnico o Constancia de Egresado del Bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponde, en el registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior universitaria – SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación, según corresponda.</p> <p>En caso Título del Técnico o Constancia de Egresado del Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i> </div>
<p>B.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>SUPERVISOR DEL SERVICIO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Debe tener una experiencia mínima de dos (02) años en la supervisión y/o conducción y/o control y/o coordinación de prestación de servicios y/o trabajos del objeto de convocatoria o similares. Similares: Servicio de limpieza en locales públicos y/o privados <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25)</i> </div>

	<p><i>años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 275,000.00 (Doscientos Setenta y Cinco Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en locales públicos y/o privados.</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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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 una persona absorbida 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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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.*



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

Oficina General de
Administración

Unidad de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre*

ANEXO N° 01

Para efectos del cumplimiento del artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR (EP, 28-04-2002) el cual establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Son términos del contrato del personal destacado, la identificación del trabajador destacado, el cargo, la remuneración y el plazo del destaque de acuerdo al siguiente cuadro:

Ord	Apellidos	Nombres	N° DNI	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							