



# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*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	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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 enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONCURSO PÚBLICO N°004-2021-PRONABEC**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

#### **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL PRONABEC”**

## 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.

### 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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 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 realizan 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 accesoría, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVOS.  
RUC N° : 20546798152  
Domicilio legal : Avenida Arequipa N°1935 - Lince - Lima  
Teléfono: : 01-612 8230  
Correo electrónico: : Pegui.guillen@pronabec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL PRONABEC**, que le permita a la Entidad cumplir con mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de los locales con los que cuenta el PRONABEC, ubicados en la ciudad de Lima, con la finalidad de salvaguardar la salud de los trabajadores de la entidad y proporcionar las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos, dentro de las competencias que por ley le corresponden, el cual incluye lo siguiente:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	Locales	UNID. MED.	PLAZO
1	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL PRONABEC</b>	SEDE PRINCIPAL	SERVICIO	365 días calendario
		ARCHIVO Y ALMACEN	SERVICIO	
		SEDE ARENALES	SERVICIO	
		COCHERA	SERVICIO	

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N°1346-2021-PRONABEC-VGMI-OAF de fecha 16 de agosto de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinário (RO).

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases para cuyo efecto deben solicitar a la Oficina de Abastecimiento, mediante la mesa de partes virtual de la entidad <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>, adjuntando una copia del mensaje emitido por el SEACE confirmando la inscripción como participante; la misma que se remitirá vía correo electrónico, sin costo alguno.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Resolución Directoral Ejecutiva N°347-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC.
- Decreto de Urgencia N°014-2019, aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2020.
- Resolución Ministerial N°640-2019-MINEDU, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- D.U. N°026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N°044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Directoral N°006-2020-EF.54.01, que dispone el reinicio de los plazos de los procedimientos suspendidos en los artículos 1 y 2 de la Resolución Directoral N°001-2020- EF-54.01.
- Decreto Supremo N°103-2020-EF, se establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID19.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### Importante

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

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- g) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos; N° de DNI; cargo; remuneración y periodo del destaque (Supervisor y Operario de Limpieza).
- h) Para todo el personal propuesto (Supervisor y Operario de Limpieza), se deberá presentar la siguiente documentación:
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería.
  - Copia de certificados de estudios que acredite la primaria completa.
  - Copia simple de los certificados de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses (vigente), las mismas que puede acreditarse a través del CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO en cumplimiento al D.S. 014-2020-TR.
  - Copia simple de los certificados médicos de salud, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses (vigente).
  - Documentos que acreditan la experiencia requerida para los operarios de limpieza, (mediante: (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).
- i) La empresa ganadora de la Buena Pro debe presentar copia del documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente a la comunicación del inicio de sus actividades ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción del lugar donde prestara el servicio adjudicado, según corresponda.
- j) Copia del RUC de la empresa.
- k) Relación de números de equipos de comunicación celular.
- l) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- m) Póliza de Seguro de Deshonestidad por Daños y Perjuicios.
- n) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR.
- o) Póliza de Vida (DS N°009-2020-TR)..
- p) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- q) Estructura de costos<sup>5</sup>.

#### 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 del Reglamento 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.*

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

**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 partes virtual de la entidad <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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 periódicos, en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, en el cual indicará si se incurrió o no en penalidad indicando los supuestos de penalidad detallados en los Terminos de Referencia.
- La conformidad del servicio del funcionario responsable Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Documentación presentada para conformidad del servicio.
- Comprobante de pago.

### Pago del primer mes del servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte DEL PRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral).
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### **Pago a partir del segundo mes del servicio**

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

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del resultado de la prueba molecular y/o serológica y/o prueba rápida para el descarte del COVID-19, mensual, correspondiente a los operarios y del supervisor.
- Certificado médico que evidencia la buena salud de todos los operarios y supervisor, emitido en los primeros 30 días previos a la emisión de la factura.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago de la SCTR (Seguro Complementario de trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal asignado a la Entidad.
- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por LA Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte del PRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral) tal como corresponde.
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

### **Pago del último mes de 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 a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, así como la siguiente documentación:

- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte DEL PRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral) tal como corresponde.
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes virtual de la entidad

<https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio  
de Educación

Decanato  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

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

#### TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DEL PRONABEC

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.

##### 1. ÁREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento - Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales.

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza para los locales del PRONABEC.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### 3.1. Objetivo General:

Contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza para el local central y locales anexos del PRONABEC, ubicados en la ciudad de Lima, con el fin de mantener la higiene y salubridad de los ambientes.

###### 3.2. Objeto Específico:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene los ambientes, equipos, muebles y enseres de las oficinas del local central y locales anexos del PRONABEC.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de los locales con los que cuenta el PRONABEC, ubicados en la ciudad de Lima, afin de salvaguardar la salud de los trabajadores de la entidad y proporcionar las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos.

Cumplir con la prevención y reducción del riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, así como desarrollar mecanismos de bioseguridad del personal administrativo de la Entidad a fin del cuidado y la protección de la salud humana.

##### 5. PEDIDO SIGA

Se adjunta pedido

##### 6. ANTECEDENTES

Mediante Ley N° 29837, de fecha 13 de febrero del 2012, se crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC, siendo su finalidad contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa de los estudiantes de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico, así como su permanencia y culminación.

Conforme al literal f), del Artículo 35º, de la Resolución Ministerial N°705-2017-MINEDU, que aprobó el Manual de Operaciones del PRONABEC, la Unidad de Abastecimiento de





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

la Oficina de Administración y Finanzas, tiene como una de sus funciones el " Ejecutar y controlar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y los servicios generales de la Entidad, (...)". En ese sentido la Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, tiene a su cargo la contratación del servicio de limpieza y desinfección para los locales del PRONABEC, ubicados en la ciudad de Lima, a fin de salvaguardar la salud e integridad y evitar el contagio del COVID-19, entre los colaboradores y público en general que acude al Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

## 7. ALCANCES Y AMBITO DEL SERVICIO

El Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N°002-2001-SA, aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.

El Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 002-2001- SA, aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.

EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de limpieza, en los siguientes locales, asignando la cantidad de operarios y supervisores que se indican a continuación:

ITEM	PROVINCIA	LOCALES	DIRECCION	CANT. OPERARIOS	SUPERVISOR
1	LIMA	Sede Principal	Av. Arequipa N°1935- Lince-Lima	16	1
		Archivo y Almacén	Av. Militar N° 2144- Lince-Lima	4	
		Sede Arenales	Av. Arenales N°2341- 2343-Lince-Lima	4	
		Cochera	Calle Belisario Flores N° 144 - Lince	01 Operario de la sede Arequipa (02 veces por semana)	

### 7.1. NOTA:

De la cantidad de operarios solicitados, deberán ser distribuidos de la siguiente manera:

#### Para la Sede Central:

- (03) Operarios varones en el turno de 7:00 a 15:00 horas.
- (08) Operarias mujeres en el turno de 7:00 a 15:00 horas.
- (02) Operarios varones en el turno de 14:00 a 22:00 horas
- (04) Operarias mujeres en el turno de 14:00 a 22:00 horas

#### Para la Sede Arenales:

- (01) Operario varón en el turno de 7:00 a 15:00 horas
- (01) Operaria mujer en el turno de 7:00 a 15:00 horas
- (01) Operario varón en el turno de 14:00 a 22:00 horas.
- (01) Operaria mujer en el turno de 14:00 a 22:00 horas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

#### **Para la Sede Militar:**

- (01) Operario varón en el turno de 7:00 a 15:00 horas
- (01) Operaria mujer en el turno de 7:00 a 15:00 horas
- (01) Operario varón en el turno de 14:00 a 22:00 horas.
- (01) Operaria mujer en el turno de 14:00 a 22:00 horas.

#### **Para la Cochera:**

- (01) Operario varón de la Sede Central, será destinado a la Cochera del PRONABEC, en el turno de 7:00 a 10:00 horas (lunes y viernes).

El total de personal requerido es el siguiente:

- (01) Supervisor(a), y
- (25) Operarios.

**Importante:** *El horario del turno tarde, está sujeto a variación en mérito a lo dispuesto por el Estado Peruano, respecto a la inmovilización social – por la emergencia sanitaria – COVID-19.*

### **7.2. MUY IMPORTANTE:**

Se deja expresa constancia que las direcciones de los lugares y locales de prestación del servicio consignados son inmuebles arrendados, motivo por el cual sus domicilios podrían variar durante la ejecución del procedimiento de selección, pudiendo LA ENTIDAD solicitante contratar que los operarios asignados al servicio realicen sus actividades en un local distinto a los señalados en el cuadro precedente, situación que será notificada a EL CONTRATISTA con una anticipación de CINCO (05) días hábiles por EL PRONABEC.

En ese sentido, EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio en él, o los nuevos locales en las mismas condiciones (en cuanto a la cantidad de operarios y materiales e insumos considerados en los presentes términos de referencia), sin que esto ocasione gastos adicionales a LA ENTIDAD.

### **7.3. ACTIVIDADES**

#### **PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DEBERA COMPRENDER EL SERVICIO**

- Efectuar el servicio diario de limpieza y desinfección en todas las áreas en la sede central del PRONABEC y sus locales anexos, considerando oficinas, áreas comunes, salas principales, SS. HH mobiliarios, y otros.
- Realizar limpieza de vidrios y paredes de las áreas comunes, fachada, y escaleras.
- Realizar limpieza de los vidrios, paredes, rejas, ventanales, tejas, azoteas y partes altas de las edificaciones internas y externas.
- Realizar limpieza de la entrada principal.
- Realizar operativos extra de limpieza (en coordinación con el encargado de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC y dentro de los horarios establecidos por turno).
- Realizar limpieza de los SS. HH y llevar el control interno de dicha limpieza (cada hora como mínimo y según se requiera, para lo cual cada operario deberá firmar y registrar con letra legible el control correspondiente).
- Apoyar en el traslado de mobiliario, papelería y otros cuando resulte necesario.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

FRECUENCIA DE ACTIVIDADES	DIARIO	SEMANAL	MESES
Barrido trapeado y/o lustrado de todos los pisos, según corresponda.	X		
Limpieza de todos los muebles en general.	X		
Limpieza general de la grifería, sanitaria, espejos y paredes de mayólicas de los SS.HH.	X		
Proveer bolsas en los tachos, babón líquido, papel toalla y PH.	X		
Barrido, limpieza y aspirado de escaletas, pasamanos y pasillos	X		
Aspirado de todos tapizones y alfombras.	X		
Limpieza de archivadores y muebles de las oficinas	X		
Limpieza de todos los mostradores, anaqueles, escritorios, mesas, Sillas y/o sillones.	X		
Limpieza de extintores.	X		
Retiro de basura de los tachos de las oficinas, almacén y depósitos	X		
Limpieza de paneles, cuadros y pizarras.	X		
Retiro de la basura y entrega a la empresa encargada por la Municipalidad para su recojo	X		
Limpieza de todas las ventanas y puertas en general.	X		
Limpieza constante y permanente de vidrios, paredes de áreas comunes, fachadas y escaleras.	X		
Limpieza barrido y trapeado de todas las oficinas de PRONABEC	X		
Desinfección y deodorización de oficinas, almacenes, SSHH, pasadizos y otros.	X		
Limpieza y desmanchado de aparatos telefónicos y/o intercomunicadores computadoras, interruptores tomas de todo tipo.		X	
Encerado y lustrado de todas las Oficinas, de los ambientes, dos veces por semana (miércoles y sábados)		X	
Lavado, encerado y lustrado de todos los pasillos, escaleras pisos de los diferentes ambientes, dos veces por semana (miércoles y sábado, tomando en cuenta que estos cuentan con jebes y cintas antideslizantes y deben ser protegidos)		X	
Aspirado de todos los archivadores y muebles de las oficinas.		X	
Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores equipo de cómputo, equipos de cocina, etc.)		X	
Limpieza de los perfiles de todos los marcos en general de madera y/o aluminio.		X	
Desmanchado de puertas, zócalos, paredes, etc.		X	
Limpieza de todas las cortinas y persianas		X	
Encerado y abrillantado de muebles y enseres		X	
Limpieza de partes internas y externamente, tales como vidrios, paredes, rejas, ventanales, techos y azoteas			X
Desempolvado y/o lavado de todas las paredes, según corresponda			X
Lavado de alfombras y/o tapizones de ser el caso.			X
Servicio de desratización y fumigación de todas las sedes del PRONABEC			X
Servicio de Desinfección de microorganismos de formas vegetativas en objetos animados (COVID-19)			X

#### 7.4. PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable, es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se desecha finalmente.



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere EL CONTRATISTA, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y de equipamiento circundante.

#### 7.4.1. LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retoma el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

**Parquet / Piso laminado:** Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grúñalos o empoces que a la poste dejan manchas en el parquet.

**Loseta /cerámico /cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos; barrer la superficie; con el pulido 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 limpia. 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 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grúmulos empoces. Luego lustrar el ambiente.

#### 7.4.2. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS /TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retoma el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

Deberá hacerse dos veces por semana (miércoles y sábado).

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos; desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos.

#### 7.4.3. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

**Inodoros:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Descargo  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
pequeños

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

sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

**Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna; 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.

**Lavabos:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego pasar una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a lavanda o similar y repasar.

**Urinaríos:** Rociar 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 como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. 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 rugosos porque pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo de cerdas pequeñas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

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

#### 7.4.4. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

**Vidrios pequeños:** Rucie el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizará que el secado con el papel descartable 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 jebe) 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



Ministerio  
de Educación

Descarte  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

marcas que pudieron haber quedado se eliminan con un paño seco o con papel descartable; por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

#### 7.4.5. 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 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 limpio.

**Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en solución de agua y soda 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.

**Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es fibrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón 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.

#### 7.4.6. FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCION

##### Fumigación:

La técnica que se empleará para realizar la fumigación en todas las sedes de PRONABEC deberá ser por sistemas de aspersión, pulverización y/o nebulización, de acuerdo al tipo de local a fumigar, debiendo de aplicarse sobre las superficies, tratadas de tal forma que sean humedecidas sin que el líquido de aspersión gotee. Los puntos de tratamiento deberán ser dirigidos hacia los sitios y lugares como paredes, techos, cielo raso, vigas y otros donde los insectos descansan.

Los productos químicos a utilizar deberán ser de uso exclusivo en la salud pública, así como cumplir con las recomendaciones del Organización Mundial de la Salud (OMS), debiendo ser no persistentes, o corrosivos, neutros, inodoros, biodegradables, de amplio espectro y potente acción contra los insectos rastreros voladores. Debe de crear barreras de protección, ser piretroide, de efecto residual prolongado, de baja toxicidad mamífera, no alterar ni ocasionar daños al hombre, ni contamina el ecosistema (medio ambiente, ni la capa de ozono), instalaciones, equipos, útiles de oficina, materiales y otros.

Las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud se pueden visualizar en el enlace web <http://www.who.int/whopes/en>.

Los productos químicos deberán ser:

- Insecticidas a base de piretroides, alfacimetrinas, trifumorum temephthos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Desarrollo  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

- (larvicidas) de efecto instantáneo residual e insecticida nebulizante.
- Desinfectante a base de amonio cuaternario o cloruro bencil dimetil alquilamonio.
- Ambos productos deberán de contar con la autorización sanitaria vigente, registrada por DIGESA.
- Se deberán emplear insecticidas de buena calidad, que no deje malos olores ni residuos nocivos para la salud.
- Todo producto a utilizar no deberá dañar los equipos de cómputo, caso contrario será responsabilidad absoluta del contratista y la reposición deberá ser inmediata.
- Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.
- Se precisa que la fumigación se efectuara de manera mensual (12) veces al año, para lo cual PRONABEC comunicara al contratista con un mínimo de diez (10) días de anticipación para la ejecución de la prestación.

#### **Desratización:**

Es la técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales (Rata gris-Rathus Navegues, Rata negra-Rathus rathus y Ratón casero-Mus Mucus us).

Comprende el conjunto de acciones encaminadas a controlar y eliminar las plagas que consiste en la colocación de cebos congelados, pellets y parafinados en bloque, en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, para obtener un mejor resultado y eficacia del servicio.

Los tratamientos con productos químicos, físicos y biológicos deben realizarse con personal capacitado y autorizado de manera que no represente una amenaza para la población.

Se precisa que la desratización se efectuara mensualmente (12) veces al año, para lo cual PRONABEC comunicara al contratista con un mínimo de diez (10) días de anticipación para la ejecución de la prestación.

#### **Desinfección:**

El servicio de desinfección consiste en expandir el insumo virucida en todos los ambientes a través de humo, que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza con pulverizador y/o nebulizador, dependiendo del área a tratar evitando de esta manera expandir humedad en los ambientes, el mismo que será realizado mensualmente, para lo cual PRONABEC comunicará al contratista con un mínimo de diez (10) días de anticipación para la ejecución de la prestación.

### **7.5. INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **Trabajos en altura: Cubiertas, plataformas, andamios y/o escaleras:**

Cuando debido a la actividad se deban retirar temporalmente los medios de protección colectiva existentes (barandillas, redes, etc.) y utilizar equipos de protección individual, se deberá delimitar y señalizar la zona para evitar el acceso de terceros a la zona de riesgo.

No deben situarse en la zona trabajadores de otras empresas si no están autorizados y se adoptan todas las medidas de protección necesarias.

No debe haber operarios trabajando de forma simultánea en distintos niveles. Cuando existan riesgos de caída de altura, se deberá indicar por escrito en la



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

información sobre los riesgos específicos para la actividad a realizar en las instalaciones de la Entidad, lo siguiente:

- ✓ Las medidas de protección que utilizarán para eliminar y controlar el riesgo de caída.
- ✓ Cuando sea necesaria la presencia de recurso preventivo por la realización de trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, la empresa contratista identificará en la evaluación de riesgos de los trabajos a realizar en la Entidad, los trabajos o tareas con tales riesgos, y determinará en la planificación de la actividad preventiva la forma de llevar a cabo dicha presencia.
- ✓ El método para el rescate rápido y seguro de los trabajadores en caso de caída.

#### **Limpieza de cristales:**

La limpieza de cristales se realizará desde una zona segura, sin riesgo para el trabajador. se utilizarán las medidas preventivas y de necesarias: alargadores, pértigas, plataformaselevadoras, andamios, etc.

Se utilizará únicamente equipos de trabajo (plataformas, andamios, etc.) estables y certificados, en materia de trabajos temporales en altura se emplearán plataformas elevadoras o pértigas. Los trabajos a realizar sobre la escalera del edificio u otro tipo de desnivel requieren la utilización de medios específicos para estos lugares (andamios que cuenten con homologación y certificados; no se permitirá el uso de andamios tipo acrow).

En aquellos puntos donde no pueda realizarse la limpieza de cristales mediante los medios indicados, se valorará la realización de los trabajos mediante la utilización de arnés de seguridad anclado a un elemento fijo de la estructura o línea de vida cuya resistencia esté garantizada, arnés amarrado a sistemas de anclaje a puerta o ventana, técnicas de acceso y de posicionamiento mediante cuerdas (trabajos verticales), etc. Cualquier trabajo con riesgo de caída de altura, se deberá efectuar por un equipo mínimo de 02 personas, una de ellas siempre en apoyo al trabajador que realice los trabajos en altura. No está permitido realizar trabajos en altura al personal que no haya recibido formación específica no dispongan de los medios de protección adecuados.

Se deberá delimitar y señalizar la zona, de forma que se limite la circulación de vehículos y personal ajeno a los trabajos en las proximidades.

#### **Fregado de suelos**

Durante el fregado de suelos se deberá señalizar correctamente con carteles el riesgo de caídas por suelo resbaladizo.

### **7.6. ECOEficiencia Y ELIMINACION DE RESIDUOS.**

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 solo cuando sea necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.



Ministerio  
de Educación

Decanato  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

**b. Ahorro de Agua.**

- En caso de detección de fugas de cañerías o inodoros deberá controlar o subsanar el problema y comunicar inmediatamente a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias o desagües, así como en cualquier otra instalación de agua, desagüe o parte eléctrica, el personal deberá comunicar a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicio Generales de PRONABEC.

**c. Segregación de Residuos sólidos.**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

**7.7. CONDICIONES DEL SERVICIO.**

**CONDICIONES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA**

**a. El servicio de limpieza será cubierto de acuerdo a los siguientes horarios:**

TURNO	SEDE CENTRAL	CANTIDAD DE OPERARIOS
	Av. Arequipa 1935- Lince	
TURNO MANANA	07:00 - 15:00	17 operarios (05 operarios varones y 12 operarias mujeres)
TURNO TARDE	14:00 - 22:00	
TURNO SABADO	07:00 - 15:00	

TURNO	LOCAL ARENALES	CANTIDAD DE OPERARIOS
	Av. Arenales N°2341- 2343-Lince	
TURNO MANANA	07:00 - 15:00	04 operarios (02 operarios varones y 02 operarias mujeres)
TURNO TARDE	14:00 - 22:00	
TURNO SABADO	07:00 - 15:00	

TURNO	LOCAL ARCHIVO- ALMACEN	CANTIDAD DE OPERARIOS
	Av. Militar N° 2144- Lince	
TURNO MANANA	07:00 - 15:00	04 operarios (02 operarios varones y 02 operarias mujeres)
TURNO TARDE	14:00 - 22:00	
TURNO SABADO	07:00 - 15:00	

TURNO	LOCAL COCHERA	CANTIDAD DE OPERARIOS
	Calle Belisario FloresN° 144-Lince	
Solo los lunes y viernes o previa coordinación con encargado de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales		01 operario designado de la sede Arequipa, ira los díaslunes y viernes desde las 07:00 hasta las 17:00 horas

**Nota:**

Cabe mencionar que los operarios de Archivo y Almacén se apoyarán mutuamente, por ser sedes pequeñas.

- El ingreso de los operarios a la Entidad será de 07:00 - 15:00 horas según corresponda. Solo tendrán 10 minutos de tolerancia como máximo.
- El personal que sea asignado como reten deberá ser distinto a los operarios inicialmente considerados en las diferentes sedes y turnos.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Decanato  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
profesores

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

- El personal de limpieza deberá registrar diariamente su ingreso y salida en el puesto de vigilancia.
- El encargado de los locales anexos, hará el reporte al puesto de vigilancia de la sede central dentro de los siguientes 15 minutos de la entrada y salida del personal de limpieza, dando conformidad a su registro.
- Los días feriados no son laborables para la prestación del servicio. En el caso de los feriados otorgados por el Gobierno, para el sector público no serán de aplicación para la prestación del servicio.
- Las redistribuciones de operarios por sede podrán ser modificados por EL PRONABEC de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente comunicados a EL CONTRATISTA a través de un correo institucional con VEINTE Y CUATRO (24) horas de anticipación por el encargado de la Unidad de Abastecimiento, por lo que EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá consignar un correo electrónico válido para notificaciones.
- El servicio debe ejecutarse de manera permanente, sin interferir con las labores.
- El uso de los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras, deberá realizarse antes del inicio del horario habitual de labores en todas las sedes del PRONABEC, de acuerdo a las coordinaciones que se establezca con el responsable de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC.

#### 7.8. CONDICIONES QUE DEBERA CUMPLIR EL CONTRATISTA

- El servicio de limpieza será efectuado por el CONTRATISTA a entera satisfacción del PRONABEC, debiendo para ello contar con la dotación del personal de limpieza adecuado y capacitado para garantizar un eficiente y oportuno servicio.
- El servicio comprenderá limpieza de lunas, rejas, puertas, oficinas, baños, salones, depósitos, closets, muebles, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones del PRONABEC, consecuentemente deberán efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado, aspirado, y demás labores de limpieza y tratamientos especiales que señalen en su oferta, así como el retiro de desperdicios y basura en general de las oficinas, en bolsa industrial de plástico.
- EL CONTRATISTA deberá asegurar que el personal de limpieza se encuentre debidamente uniformado.
- EL CONTRATISTA contará con un stock mensual de insumos e implementos de limpieza de buena calidad, el mismo que se almacenará en las instalaciones del PRONABEC; éstos deberán ser productos que no atenten contra la ecología ni ecosistema.
- EL CONTRATISTA proporcionará por su cuenta y riesgo los insumos necesarios, así como toda la maquinaria, implementos y equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento (con sus respectivos mantenimientos), necesarios para el normal desarrollo de sus actividades.
- Considerando que el personal de limpieza manipula productos químicos de limpieza concentrados que son diluidos para su distribución a través de solventes, al ser estos corrosivos e inflamables, EL CONTRATISTA deberá asegurar que los trabajadores lleven la adecuada protección en el momento de la dilución de los concentrados y su envase respectivo para su distribución.
- El personal de limpieza manipula desechos no contaminantes como los de oficinas, pero además manipulan desechos biológicos como la de los baños que son altamente contaminantes, por lo que EL CONTRATISTA deberá asegurar que lleven la adecuada protección.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

- EL CONTRATISTA brindará un personal por cada turno, para la atención exclusiva de Dirección Ejecutiva, salas de juntas y/o reuniones (el servicio comprenderá atención personalizada en cada área, la misma frecuencia de limpieza en las áreas de lunes a sábados, lavado de menaje y presentación con uniforme exclusivo).
- EL CONTRATISTA deberá contar con una persona designa para la supervisión permanente, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad, además de poder tomar decisiones de urgencia y coordinar con la coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC.
- EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del PRONABEC durante la prestación del servicio, en un plazo no mayor de 24 (veinte y cuatro) horas.
- Cualquier reunión, coordinación o capacitación del personal de limpieza no deberá interferir en su horario de prestación de servicio en EL PRONABEC (o previa coordinación con la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales).
- Es de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal para el servicio en cuestión. El personal DEL CONTRATISTA no generará ninguna relación civil o laboral con EL PRONABEC.
- El costo total del servicio será asumido por EL CONTRATISTA. EL PRONABEC no asumirá ningún gasto por material, implementos de limpieza, equipo, uniformes, ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza, salvo coordinación y acuerdo específico.
- Los cambios de personal por razones previsibles (tales como vacaciones, licencia o permiso médico, renuncia) por parte de EL CONTRATISTA deberán ser comunicados y debidamente justificados, con un plazo de cinco (05) días hábiles de anticipación, mediante Carta, dirigida a la Unidad de Abastecimiento del PRONABEC, el mismo que tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para emitir su respuesta, de encontrar alguna observación, se notificará al contratista mediante Oficio, el cual deberá subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, quedando a potestad de la Unidad de Abastecimiento del PRONABEC.
- El personal encargado de la prestación del servicio será capacitado constantemente y EL CONTRATISTA asumirá el costo (debiendo presentar dicha certificación cada 3 meses).
- El personal de la prestación del servicio deberá respetar los horarios de refrigerios respectivos en cada turno, para eso se dividirá al personal en dos grupos (previa coordinación con la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales).
- EL CONTRATISTA contará con un ambiente asignado por el PRONABEC el cual hará las funciones de vestuario y depósito de materiales, equipos e implementos. Siendo el proveedor el único responsable por este y lo que pueda acontecer en su interior.
- EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas o sustracciones que puedan presentarse durante la vigencia del contrato, debiendo en todo caso repararlos daños ocasionados, pagar la penalidad por ocurrencia, además de retirar y cambiar al personal involucrado de forma inmediata.
- EL CONTRATISTA cumplirá con los siguientes compromisos que garanticen la calidad del servicio:



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

- Contar con al menos CINCO (05) operarios reten a fin de cubrir los puestos en caso de ausencias por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyos perfiles deberán ser presentados. Este personal podrá ser reemplazado durante la ejecución del servicio, previa autorización de la Entidad.
- Prestar el servicio de limpieza con diligencia, responsabilidad, y oportunidad.
- No permitir el uso de celulares en el horario habitual del servicio al personal de limpieza (para ello el supervisor(a) DEL CONTRATISTA deberá tener los números telefónicos de referencia de cada personal en caso de emergencia).
- Cautelar que la información que se consigna en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento el personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva.
- Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando por ningún medio, hechos, datos, procedimientos y documentos no autorizados o confidenciales.

#### 7.9. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL PRONABEC.

- EL PRONABEC se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios, por razones de carácter disciplinario (incluye tardanzas reiterativas y tres (03) faltas consecutivas en el mes), no acatar órdenes de su supervisor(a), no acatar órdenes del encargado de la supervisión de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros.
- EL PRONABEC mediante la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento se reserva el derecho de realizar supervisiones y controles de asistencia, eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta EL CONTRATISTA, a través de inspecciones, controles y evaluaciones, en forma inopinada.
- EL PRONABEC no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del CONTRATISTA.

#### 7.10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

##### a) RELACION DE HERRAMIENTAS

Las herramientas que se detallan a continuación serán utilizadas por el personal de mantenimiento y deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Escalera de aluminio de 8 pasos	Unid.	2
2	Escalera de aluminio de 10 pasos	Unid.	2
3	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Unid.	2
4	Extensión 50 metros Cable vulcanizado según norma	Unid.	2
5	Faja para etibaje.	Unid.	2
6	Guantes de protección de badana o cuero	Unid.	2
7	Juego de destornilladores : 04 planos y 04 estrellas	Unid.	8
8	Wincha x 50m	Unid.	2



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

#### b) RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.
- EL CONTRATISTA empleará herramientas y equipos para el uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso. La maquinaria y equipos no deben tener antigüedad mayor de cinco (05) años.
- 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 del PRONABEC y de terceros.
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de informado el hecho.
- Los equipos ingresarán a la Entidad con guía de remisión y deberán contar con la conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	Aspiradora industrial de 10 galones agua - polvo	3
2	Aspiradora industrial de 10 galones polvo	3
3	Carros para limpieza de 45 GIS. Con ruedas y accesorios para utensilios	6
4	Lustradora industrial de 12" para escalera	3
5	Lustradora industrial de 16" que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	3
6	Máquina lavadora de alfombras, industrial de 20"	2
7	Mochila Fumigadora	1

#### 7.11. MATERIALES Y UNIFORMES A EMPLEAR MATERIALES:

Los materiales e insumos que cubrirán el servicio contado por doce (12) meses deberán ser de buena calidad, con registro sanitario y ser ingresados de acuerdo al siguiente detalle:

- Los insumos y materiales deberán ingresar con guía de remisión.
- Los insumos y materiales que EL CONTRATISTA provea, deben de cumplir con los requisitos sanitarios autorizados por la autoridad competente, debiendo ser productos de procedencia identificable en el mercado y no será dañinos al medio ambiente.
- Los insumos y materiales serán entregados el primer día hábil de la prestación del servicio y posteriormente se entregarán el primer día hábil de cada mes.
- La Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC o quien haga sus veces, realizará el conteo e inventario de los equipos y herramientas, así como los materiales e insumos de limpieza entregados por EL CONTRATISTA, a fin de verificar el cumplimiento de las respectivas cantidades:



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLO 1ER MES	CANT. MENSUAL	CANT. A PARTIR DEL 2DO MES	CANT. TRIMESTRAL	CANT. ANUAL	OBSERV.	REGISTRO SANITARIO
1	Alcohol de 1 lt.	Litros		12			144		SI
2	Ambientador Eléctrico	Frasco		12			144	Con enchufe y repuestos	SI
3	Ambientador perfumado en spray a x 360 ml.	Frasco		40			480	Aroma lavanda.	SI
4	Limpiador en spary para equipos electrodomésticos y computo - 250ml	Frasco			25		275		SI
5	Balde carrito - 20 litros	Unidad	12				12		NO
6	Balde plástico(15 litros)	Unidad				12	180		NO
7	Bolsa plástica de 140 litros	Unidad		1000			12000	Gruesas. Espesor	NO
8	Bolsa plástica de 35 litros	Unidad		1200			14400	Gruesas. Espesor	NO
9	Bolsas para contenedores de 400 litros	Unidad		30			360	Espesor	NO
10	Botas de jebe/Para todo el personal	Par	12				12	Talla según personal (*)	NO
11	Contenedor 400 litros	Unidad	1				1	(**)	NO
12	Cera en pasta roja	Galón			5		55		SI
13	Cera líquida blanca	Galón			15		165		SI
14	Desodorizado de ambiente en spray x 360 ml.	Unidad		50			600	Aroma lavanda	SI
15	Desatorado mediano	Unidad		10			120	Mango de Plástico	NO
16	Desinfectante concentra do o limpia todo concentrado.	Galón		5			60	Aromas suaves	SI
17	Desodorante de pastilla para WC y armarios	Unidad		120			1440		SI
18	Detergente en pastilla para WC y urinarios	Kilogramos		2			24	Bolsas x 15 Kg	SI
19	Dispensador de papel higiénico	Unidad	30	1			41	Con capacidad para rollos de más de 300 mt.	NO
20	Dispensador de papel toalla con palanca	Unidad	30	1			41	Con capacidad para rollos de más de 300 mt.	NO
21	Escoba Especial para pisos de oficina pasados y escalera de vinílico, mayólica, cerámica, etc.	Unidad			12		132	Cerda Suave	NO
22	Escobilla de mano	Unidad				10	40	Mango de Plástico	NO
23	Escobilla para inodoro	Unidad		5			60	Plástica con base	NO
24	Espátula de acero	Unidad				10	40	Mango de madera	NO
25	Esjonja fibra verde	Unidad				50	200		NO
26	Franela	Unidad				10	40	Color amarillo o rojo	NO
27	Guantes industriales revestidos	Par		25			300	Tamaño estándar de jebe	NO
28	Guantes Quirúrgicos	Caja		2			24	Tamaño estándar	SI
29	Insecticida en Spray - 360ml	Frasco			6		66	Para toda clase de insectos	SI
30	Jabón Carbólico - 125 gr	Unidad				20	80		SI
31	Jabón Liquido	Galón			25		275	De fragancia a lavanda (tonalidad clara)	SI
32	Jalador de agua rectangular de 40cm.	Unidad		5			60	Tamaño mediano, mango de metal/ revestido	NO





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

33	Lava vajilla 360gr	Unidad	10		120		SI
34	Lejía	Galón	25		300		SI
35	Letrero preventivo para pisos	Unidad		3	12	Para piso mojado y hombres trabajando	NO
36	Limpia muebles de plástico en spray - 360ml	Frasco	24		288		SI
37	Limpia muebles de madera en spray - 360ml	Frasco	24		288		SI
38	Limpiador de alfombras en spray - 360ml	Frasco	12		144		SI
39	Limpiador de vidrio concentrado	Galón		40	120		SI
40	Mascarillas industriales con filtro	Unidad	12		12		NO
41	Moop de Luna (base) Mango de metal revestido	Unidad	12		12	Circular, 25 cm de diámetro	NO
42	Moop de piso (base) Mango de metal revestido	Unidad	12		12	Rectangular, 50 cm largo	NO
43	Papel Higienico para baño, rollo x 300 mts.	Rollo		300	3300	Tamaño Jumbo	NO
44	Papel Toalla (rollo 200 mts.)	Rollo		300	3300	Institución al gofrado	NO
45	Paño seca todo (Bolsa x 20 Unidades).	Bolsa		4	44	37 cm. X 40cm	NO
46	Paños microfibra multiusos	Unidad		70	770	29 cm. X 30 cm	NO
47	Desinfectante para pisos	Galón	15		180		SI
48	Quita sarro o ácido muriático	Galón	20		240		SI
49	Recogedor de plástico para pisos	Unidad		15	60	Con Jebe	NO
50	Repuesto de ambientador Eléctrico, Plugins-Aroma vainilla - 42ml	Unidad	12		144		SI
51	Repuesto Moop de luna min. 25cm. Diámetro	Unidad	10		120	Microfibra	NO
52	Repuesto Moop de piso rectangular mínimo 50cm.	Unidad	5		60	Microfibra	NO
53	Silicona en spray para limpiar equipos de cómputo - 360ml	Frasco		25	275		SI
54	Thiner para desmanchar	Galón		5	20		SI
55	Trapeador de felpa (tipo toalla mediano)	Unidad		100	400		
56	Trapo industrial	Kilogramos		25	100		NO
57	Waype	Kilogramos		2	22		NO

(\*) A ser renovado a los SEIS (06) meses.

(\*\*) Fabricados en polietileno de alta densidad (PEAD), moldeado por inyección, reciclable. Práctico, ligero y extremadamente móvil, de color gris y con el logotipo de la Entidad (Stickers), en los cuatro lados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Decanato  
Vicerrectoría de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

	<b>VOLUMEN</b>	<b>400 L</b>
	Altura	114.2 cm
	Ancho	82 cm.
	Largo	76 cm.
	Peso	25 KG.
	Capacidad	400 lt.
	Color	GRIS
	LOGOTIPO	PRONABEC
	OTROS	CUATRO RUEDAS
	CARGA UTIL	160 kg

#### 7.12. UNIFORMES PARA EL PERSONAL Y USO DEL FOTOCHECK

Los operarios y supervisor deben estar correctamente uniformados e identificados, lo cual será proporcionado por el CONTRATISTA, y debe incluir como mínimo lo siguiente:

##### a) Para los operarios de limpieza:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTD. POR OPERARIO	FRECUENCIA DE RENOVACIÓN
1	Chaqueta de drill y/o polo de algodón (según estación) con logo institucional del contratista (medidas máximas: 10 cm de largo y 7 cm de alto). El logotipo estará ubicado únicamente a la altura del pecho lado izquierdo.	3	Semestral
2	Pantalón de drill	2	Semestral
3	Zapato de trabajo de cuero con plantilla antideslizante (pares)	1	Semestral
4	Gorra con viscera	2	Semestral

##### b) Para el supervisor (a):

N°	DESCRIPCIÓN	CANTD. POR OPERARIO	FRECUENCIA DE RENOVACIÓN
1	Camisa/blusa de vestir con logotipo bordado del contratista a la altura del pecho.	3	Semestral
2	Casaca con logotipo del contratista	2	Anual
3	Pantalón de vestir	2	Semestral



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Decanato  
Vicerrectoría de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

**NOTA:**

- ✓ El encargado de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC podrá supervisar el cumplimiento de la entrega del uniforme requerido.
- ✓ La primera entrega de uniformes se efectuará el día de instalación del servicio.
- ✓ El personal del CONTRATISTA, deberá llevar a la altura del pecho el fotocheck, con cinta para el cuello y gancho sujetador de prendas.
- ✓ El CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, no tendrá derecho a reajuste o reconocimiento por parte del PRONABEC.

**7.13. SEGUROS APLICABLES (Pólizas)**

El CONTRATISTA deberá obligatoriamente mantener vigente, en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros, durante el plazo de prestación del servicio, las pólizas detalladas a continuación, las mismas que serán entregadas y endosadas al PRONABEC, como requisito indispensable para la suscripción del contrato:

Póliza de Deshonestidad: US\$ 20,000.00

Deberá cubrir la reposición total de la pérdida de dinero, bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, ya sea en bienes propios como terceros.

Póliza de Responsabilidad Civil: US\$ 20,000.00

- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por humo, agua, ocasionado por personal de EL CONTRATISTA.
- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad civil del local y operaciones.
- Responsabilidad civil que cubra a todos los operarios destacados al PRONABEC.

Seguro complementario de trabajo y riesgo (Salud y pensión)

Para las personas que realizarán el servicio de limpieza en El PRONABEC deberán contar con seguro complementario de trabajo de riesgo o el personal mencionado deberá estar acreditado como asegurado, regular de ESSALUD (personal de planilla).

**7.14. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

**El Perfil del Proveedor**

- Persona Natural y/o Persona Jurídica dedicada al Rubro.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores
- Acreditar inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Perfil del Personal:**

El personal asignado para el desarrollo del servicio en PRONABEC debe de pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, algunos de ellos pueden ser reemplazados en el servicio, previa solicitud y aceptación del PRONABEC. El reemplazante cumplirá los mismos requisitos del operario saliente. Estarán a cargo de un Supervisor. Dicho personal cumplirá como mínimo lo siguiente:





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

#### a) Perfil del Supervisor de Limpieza (Personal clave)

Deberá permanecer dentro del horario de su jornada de trabajo establecido y desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de PRONABEC, a fin de optimizar y supervisar el cumplimiento del servicio; deberá tener la prerrogativa de coordinar, a nombre de EL CONTRATISTA, las acciones que le corresponda para la eficiente ejecución del servicio.

- Ser mayor de edad, tener Documento Nacional de Identidad u otro análogo (en supuesto que se presente personal extranjero), en caso de ganar la Buena Pro, presentar copia simple del DNI u otro análogo.
- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria completa que deberá ser acreditada mediante la presentación de la copia simple del certificado de estudios.
- Experiencia mínima como supervisor de personal de limpieza de TRES (03) años. Tal experiencia se acreditará mediante copias simples (i) 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, dicha documentación será presentada en la presentación de la oferta.
- No contar con antecedentes policiales ni penales; presentar las respectivas copias simples de los certificados, con una antigüedad no mayor a TRES (03) meses las mismas que puede acreditarse a través del CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO en cumplimiento al D.S. 014-2020-TR.
- Contar con Certificado médico de salud, con una antigüedad no mayor a TRES (03) meses. Presentar la respectiva copia simple del certificado, con una antigüedad no mayor a TRES (03) meses y se encuentren vigentes.

**El postor ganador de la buena pro, debe presentar los documentos que acreditan el cumplimiento, en el perfeccionar el contrato.**

#### a. Perfil del operario de Limpieza

- Tener mayoría de edad (entre 18 y 50 años), tener Documento Nacional de Identidad u otro análogo (en supuesto que se presente personal extranjero); presentar copia simple del DNI u otro análogo de cada uno de los operarios propuestos.
- Grado de instrucción mínimo requerido: Primaria completa que deberá ser acreditada mediante la presentación de la copia simple del certificado de estudios.
- No tener antecedentes policiales ni penales; presentar las respectivas copias simples de los certificados, con una antigüedad no mayor a TRES (03) meses, las mismas que puede acreditarse a través del CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO en cumplimiento al D.S. 014-2020-TR.
- Contar con Certificado médico de salud, con una antigüedad no mayor a TRES (03) meses; presentar copia simple del certificado, con una antigüedad no mayor a TRES (03) meses y se encuentren vigentes.
- Poseer experiencia mínima de UN (01) año en actividades similares objeto de la convocatoria; acreditar la experiencia del personal propuesto mediante la presentación de: (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

**El postor ganador de la buena pro, debe presentar los**





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

**documentos que acreditan el cumplimiento, en el perfeccionar el contrato.**

**b. Procedimiento para el cambio de personal de Limpieza**

- EL CONTRATISTA utilizará al personal de limpieza que figura en el contrato suscrito con EL PRONABEC, estando permitido cambios únicamente en los siguientes casos:
  - Por razones previsibles, tales como vacaciones, licencia o permiso médico, renuncia.
  - Por razones de caso fortuito o fuerza mayor considerándose como tales faltar injustificadamente, enfermedad, accidente, fallecimiento, problema personal del trabajador.
- En el caso de ausencia por RAZONES PREVISIBLES el contratista deberá sustentar ante El PRONABEC (Unidad de Abastecimiento), con CINCO (05) días hábiles de anticipación, el cambio de personal, a fin de obtener su autorización. Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resultaren no irrogarán gastos adicionales al PRONABEC.
- La Unidad de Abastecimiento a través de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, verificará la solicitud del cambio de personal presentada por EL CONTRATISTA, la misma que deberá contar con la documentación completa conforme a lo establecido en el numeral 7.4 PERFIL DEL PERSONAL, para acreditar el cambio solicitado. Una vez revisada la documentación, de encontrarse conforme, se procederá a comunicar mediante Oficio al contratista la autorización del cambio solicitado, precisándose los detalles de la autorización, como, por ejemplo, el inicio de destaque del nuevo personal, los datos completos del personal entrante y del que será reemplazado, entre otros.
- Los cambios de personal por razones previsibles (tales como vacaciones, licencia o permiso médico, renuncia) por parte de EL CONTRATISTA deberán ser comunicados y debidamente justificados, con un plazo de cinco (05) días hábiles de anticipación, mediante Carta, dirigida a la Unidad de Abastecimiento del PRONABEC, el mismo que tendrá un plazo de cinco (05) días para emitir su respuesta, de encontrar alguna observación, se notificará al contratista mediante Oficio, el cual deberá subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, quedando a potestad de la Unidad de Abastecimiento del PRONABEC, la conformidad del cambio, el cual será emitido mediante Oficio al contratista.
- En el caso de RAZONES DE CASO FORTUITO FUERZA MAYOR, el contratista deberá reemplazar al operario en un plazo máximo de tres (03) horas de iniciado el turno correspondiente, notificando al responsable de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- EL CONTRATISTA deberá cubrir el puesto con el personal reten o con nuevo personal que cumpla el perfil mínimo requerido en los términos de referencia; en este último caso, este personal debe ser autorizado por la entidad.
- En estos casos, EL CONTRATISTA está obligado a acreditar la razón del cambio de personal, con la presentación de una carta adjuntando el sustento correspondiente, en un plazo que no excederá los DOS (02) días hábiles.
- Si dicho reemplazo fuera realizado con personal no aprobado, se configuraría una causal de incumplimiento, y se procederá conforme a lo dispuesto en el contrato y, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 138° del reglamento.



Ministerio  
de Educación

Decanato  
Vicerrectoría de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

#### 7.15. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

##### Lugar:

La prestación del servicio de limpieza se realizará en:

- Local de Sede Central, ubicado Av. Arequipa N° 1935-Lince.
- Local Archivo y Almacén, Av. Militar N° 2144-Lince.
- Local Arenales, Av. Arenales N°2341-2343-Lince.
- Local Cochera, calle Belisario Flores N° 144 – Lince.

##### Plazo de prestación:

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, partir de la suscripción del Acta de Instalación en los locales del PRONABEC.

El acta de inicio de servicio será suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales y Jefe de la Unidad de Abastecimiento del PRONABEC y un representante DEL CONTRATISTA.

#### 7.16. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y la oferta técnica-económica aceptados por el PRONABEC y la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.
- El CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla los procedimientos de trabajo seguro (uso de EPP), las normas de higiene y conducta. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.
- EL CONTRATISTA es responsable por ocultar la ocurrencia de un hecho grave.
- El CONTRATISTA es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.
- El CONTRATISTA será responsable ante el PRONABEC por los daños y/o pérdidas que se pudieran ocasionar por el mal accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores, así como los bienes patrimoniales, instalaciones muebles, maquinarias de oficina y demás enseres de propiedad del PRONABEC.
- La Unidad de Abastecimiento evaluará y determinará la responsabilidad de EL CONTRATISTA en el término de QUINCE (15) días calendario. En caso se determine la responsabilidad del CONTRATISTA y no cumpla con devolver el importe del monto por el daño ocasionado, se descontará automáticamente el monto de las sumas pendientes de cancelación (dichos Importes serán calculados a la vigencia de precios en el mercado y será puesto en conocimiento de EL CONTRATISTA).

#### 7.17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

El contratista deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y la oferta técnica-económica aceptados por el PRONABEC y la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.

Áreas que coordinará con el proveedor.

EL CONTRATISTA deberá coordinar con el responsable de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales o quien haga sus veces y con la jefatura



Ministerio  
de Educación

Decanato  
Vicerrectoría de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

de la Unidad de Abastecimiento.

**a. Áreas que coordinará con el proveedor.**

EL CONTRATISTA deberá coordinar con el Coordinador de Control Patrimonial y Servicios Generales y/o Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

**b. Áreas responsables de las medidas de control.**

El encargado de controlar el cumplimiento del servicio es la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, el mismo que emitirá además el informe de ocurrencias cuando corresponda para la conformidad de la prestación del servicio.

**c. Área que brindará la conformidad.**

La conformidad será emitida por la Unidad de Abastecimiento en su calidad de área usuaria, previo informe de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales para su pago correspondiente.

**7.18. SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma alzada.

**7.19. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará mensualmente luego de ejecutada la prestación del servicio contratado, previa conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento.

• **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte DELPRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral)
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

• **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. NP 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del resultado de la prueba molecular y/o serológica y/o prueba rápida para el descarte del COVID-19, mensual, correspondiente a los operarios y del supervisor.
- Certificado médico que evidencia la buena salud de todos los operarios y supervisor, emitido en los primeros 30 días previos a la emisión de la factura.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago de la SCTR (Seguro Complementario de trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal asignado a la Entidad.
- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por LA Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte del PRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral) tal como corresponde.
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

• **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de los derechos previsionales y laborales de todos los destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago, así como la siguiente documentación:

- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte DEL PRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral) tal como corresponde.
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

En los casos de incumplimiento en la presentación de la documentación descrito en los párrafos precedentes, EL PRONABEC podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de los mismos.

**7.20. DE LOS REAJUSTES DE PAGOS.**

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente la remuneración mínima vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos a EL CONTRATISTA, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos a EL CONTRATISTA, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

**7.21. DE LAS PENALIDADES.**

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
pequeños

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

debió ejecutarse.

#### 7.22. DE LAS OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

Al amparo del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (donde se establece que se podrían establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse); estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD AL CONTRATISTAS	CALCULO DE LAS PENALIDADES	PROCEDIMIENTO
Que el operario no utiliza los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores	S/100.00 por operario	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Que el operario incumpla con el uso adecuado del uniforme (sucio, roto o desgastado), incluyendo los supervisores	S/60.00 por día, por cada operario o supervisor.	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por intento de robo, hurto o sustracción, donde se evidencie que ha sido realizado por el personal DEL CONTRATISTA.	S/1,000.00, por ocurrencia, independiente de la ejecución de la póliza de seguro, por deshonestidad.	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Que el operario no cuente con el fotocheck de identificación	S/60.00 por incidencia (penalidades aplicadas por cada operario)	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
No brindar un uniforme para invierno o verano a los operarios	S/150.00 al detectar la situación (la penalidad se aplicará por operario)	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente	S/300.00 por cada día de retraso	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Que el operario concorra en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales del PRONABEC.	S/120.00 por ocurrencia	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por el uso de celulares dentro de horarios de trabajo	S/60.00 por ocurrencia, por operario	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por no respetar el horario de refrigerio	S/120.00 entendiéndose por puesto no cubierto	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por no reportar el ingreso y salida, ni firmar el control de asistencia	S/120.00 entendiéndose por puesto no cubierto	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por cualquier daño o deterioro de los bienes del PRONABEC durante la prestación del servicio	S/200.00 por ocurrencia	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Puesto no cubierto, la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/120.00 entendiéndose por operario	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Cambiar de operario sin autorización del PRONABEC	S/100.00 y restricción de acceso al PRONABEC del sin autorización (la penalidad se aplicará por operario)	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

Cubrir puesto con personal no autorizado	S/120.00 entendiéndose por no cubierto el puesto	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por incumplimiento en la frecuencia de limpieza diaria, semanal y mensual, establecida en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA	S/300.00 por ocurrencia en las diferentes sedes	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por Incumplimiento en la frecuencia de limpieza trimestral, y semestral establecida en los términos de referencia.	S/1,000.00 por ocurrencia en cada sede	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales

**Nota 1:** Se indica el procedimiento de aplicación de penalidades.

Cada vez que el contratista incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales remitirá a la Unidad de Abastecimiento el Acta correspondiente, consignando la(s) incidencia(s) producida(s).

La Unidad de Abastecimiento efectuará el cálculo de la penalidad que corresponda y se procederá de acuerdo al artículo 161º y 162º del RLCE, además se deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual o según establecido en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

**Nota 2:** La verificación de las penalidades se realizará a través de un acta suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC y el supervisor por parte de EL CONTRATISTA, pudiendo estar acompañado de un acervo fotográfico, los cuales formarán parte del respectivo informe que se pondrá en conocimiento de la Unidad de Logística para la aplicación respectiva de la penalidad. En caso que el supervisor de EL CONTRATISTA se niegue a firmar, bastará que el acta sea suscrita por EL PRONABEC, donde indique la fecha y hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verifiquen la ocurrencia suscitada y consignándose la negativa del representante de EL CONTRATISTA.

#### 7.23. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS.

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

#### 7.24. NORMATIVA ESPECIFICA.

- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 - Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.





Ministerio  
de Educación

Decanato  
Vicerrectoría de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

## 7.25. ESTRUCTURA DE COSTOS Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DELIMPIEZA

### a. ESTRUCTURA DE COSTOS

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y paralos que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- La estructura de Costos adjudicada 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 Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento del PRONABEC para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

	A	B	C	D
1	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A SÁBADO			
2	SERVICIO DE LIMPIEZA FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL OSCE LIMA			
3	(En Soles)			
4	COSTO PERSONAL			
5	COSTO PERSONAL			
6	Descripción	Supervisor de Limpieza turno mañana o tarde	Operario de Limpieza / (Jardinería / Mantenimiento)	
7	Remuneración			
8	Remuneración Mínima Mensual (RMV)			
9	Asignación Familiar (10% RMV o Bonificación)	10.00	-(RMV*0.1)	-(RMV*0.1)
10	A. Remuneración Total		SUM(A8:C9)	SUM(A8:D9)
11	B. Vacaciones de (A) (Corresponden 1 mes al año - 1/12 B.33%)	8.33	-(A*0.083333333333333)	-(A*0.083333333333333)
12	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre - 1/6 = 16.66%)	16.67	-(A*0.166666666666667)	-(A*0.166666666666667)
13	D. CTS de (A)	8.33	-(A*0.083333333333333)	-(A*0.083333333333333)
14	Total a pagar al personal		SUM(B10:D13)	SUM(B10:E13)
15	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
16	Aportes Sociales de (A) (13%)	8.83	-(B14*0.13)	-(B14*0.13)
17	SGR (10% (A+B16))	17	-(B14+B16*0.1)	-(B14+B16*0.1)
18	Costo Total de personal		SUM(C14:D17)	SUM(C14:E17)
19	Uniformes, equipos y suministros necesarios			
20	Poliza de seguros, Carta Flotante, etc.			
21	Otros Gastos Operativos (combustible, etc.)			
22	SUM(19+20+21)		SUM(C19:C21)	SUM(C19:D21)
23	Gastos Administrativos			
24	Utilidad			
25	Monto Total antes de IGV		SUM(C22:C24)	SUM(C22:D24)
26	IGV (18%)		-(C25*0.18)	-(C25*0.18)
27	COSTO TOTAL POR PERSONA (C25+26)		SUM(C25:C26)	SUM(C25:D26)
28				
29	Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
30	Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley	30 días * 8 horas = 240		
31	(*) Para la aplicación de la fórmula, se considera como factor referencial: 0.44			



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

#### b. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente 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.
- El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- La remuneración mensual mínima que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:
  - ✓ Supervisores - S/1,300.00 soles
  - ✓ Operarios de Limpieza - S/1,100.00 soles.
- Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la Estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- El PRONABEC mediante una acción de fiscalización podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

#### 1.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A-1</b>	<b>HABILITACION</b>
	<u><b>Requisitos:</b></u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.</li></ul>



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

#### **Importante**

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.

#### **Acreditación**

• Copia simple 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.  
NOTA: Serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, siempre que hayan sido comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a prestar sus servicios.

• Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua.

#### **Importante**

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.

#### **A-2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de 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: **Servicio de limpieza y/o desinfección y/o fumigación y/o desratización.**

##### **Acreditación**

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

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencial 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.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Vice ministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

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

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 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".

[FIRMA]

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENIEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia.</li><li>• Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>• Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua.</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>



B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles)</b>, 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.</p> <p><b>Se consideran servicios similares servicio de Limpieza y/o desinfección y/o fumigación y/o desratización.</b></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>7</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 contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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 consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
(...)  
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

#### 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.*

#### 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. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>8</sup></b>

#### Importante

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

<sup>8</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL PRONABEC**, que celebra de una parte **PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], 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°004-2021-PRONABEC** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL PRONABEC**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIODICOS EN FORMA MENSUAL, 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.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, en el cual indicará si se incurrió o no en penalidad indicando los supuestos de penalidad detallados en los Términos de Referencia.
- La conformidad del servicio del funcionario responsable Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Documentación presentada para conformidad del servicio.
- Comprobante de pago.

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

### **Pago del primer mes del servicio**

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte DEL PRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral).
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

### **Pago a partir del segundo mes del servicio**

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

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del resultado de la prueba molecular y/o serológica y/o prueba rápida para el descarte del COVID-19, mensual, correspondiente a los operarios y del supervisor.
- Certificado médico que evidencia la buena salud de todos los operarios y supervisor, emitido en los primeros 30 días previos a la emisión de la factura.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del pago de la SCTR (Seguro Complementario de trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal asignado a la Entidad.
- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por LA Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte del PRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral) tal como corresponde.
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

### **Pago del último mes de 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 a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, así como la siguiente documentación:

- Relación del cuadro de control de asistencia debidamente suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales por parte DEL PRONABEC y del supervisor de limpieza por parte del CONTRATISTA.
- Cuadros de seguimiento de las diferentes frecuencias de prestación del servicio de limpieza (diario, semanal, mensual, trimestral y semestral) tal como corresponde.
- Copia de la guía de remisión de los materiales e insumos ingresados a PRONABEC correspondiente al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes virtual de la entidad <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

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

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



responsabilidad del funcionario competente.

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 doce (12) meses, el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES**

SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD AL CONTRATISTAS	CALCULO DE LAS PENALIDADES	PROCEDIMIENTO
Que el operario no utiliza los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores	S/100.00 por operario	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Que el operario incumpla con el uso adecuado del uniforme (sucio, roto o desgastado), incluyendo los supervisores	S/60.00 por día, por cada operario o supervisor.	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por intento de robo, hurto o sustracción, donde se evidencie que ha sido realizado por el personal DEL CONTRATISTA.	S/1,000.00. por ocurrencia, independiente de la ejecución de la póliza de seguro, por deshonestidad.	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Que el operario no cuente con el fotocheck de identificación	S/60.00 por incidencia (penalidades aplicadas por cada operario)	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
No brindar un uniforme para invierno o verano a los operarios	S/150.00 al detectar la situación (la penalidad se aplicará por operario)	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente	S/300.00 por cada día de retraso	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Que el operario concorra en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales del PRONABEC.	S/120.00 por ocurrencia	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por el uso de celulares dentro de horarios de trabajo	S/60.00 por ocurrencia. por operario	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por no respetar el horario de refrigerio	S/120.00 entendiéndose por puesto no cubierto	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por no reportar el ingreso y salida, ni firmar el control de asistencia	S/120.00 entendiéndose por puesto no cubierto	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por cualquier daño o deterioro de los bienes del PRONABEC durante la prestación del servicio	S/200.00 por ocurrencia	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Puesto no cubierto, la penalidad se aplicara por ocurrencia	S/120.00 entendiéndose por operario	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Cambiar de operario sin autorización del PRONABEC	S/100.00 y restricción de acceso al PRONABEC del sin autorización (la penalidad se aplicara por operario)	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Cubrir puesto con personal no autorizado	S/120.00 entendiéndose por no cubierto el puesto	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales

Por incumplimiento en la frecuencia de limpieza diaria, semanal y mensual, establecida en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA	S/300.00 por ocurrencia en las diferentes sedes	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales
Por Incumplimiento en la frecuencia de limpieza trimestral, y semestral establecida en los términos de referencia.	S/1,000.00 por ocurrencia en cada sede	Mediante acta de verificación de falta por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales

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.

#### **Procedimiento de aplicación de penalidades**

Cada vez que el contratista incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales remitirá a la Unidad de Abastecimiento el Acta correspondiente, consignando la(s) incidencia(s) producida(s).

La Unidad de Abastecimiento efectuará el cálculo de la penalidad que corresponda y se procederá de acuerdo al artículo 161º y 162º del RLCE, además se deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual o según establecido en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando. La verificación de las penalidades se realizará a través de un acta suscrita por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del PRONABEC y el supervisor por parte de EL CONTRATISTA, pudiendo estar acompañado de un acervo fotográfico, los cuales formarán parte del respectivo informe que se pondrá en conocimiento de la Unidad de Logística para la aplicación respectiva de la penalidad. En caso que el supervisor de EL CONTRATISTA se niegue a firmar, bastará que el acta sea suscrita por EL PRONABEC, donde indique la fecha y hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verifiquen la ocurrencia suscitada y consignándose la negativa del representante de EL CONTRATISTA.

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.

#### **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.

#### **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>10</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: 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: Avenida Arequipa N°1935, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

<sup>10</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).



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°004-2021-PRONABEC**

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>11</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>12</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.*

#### Importante

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

<sup>11</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, 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>12</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 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°004-2021-PRONABEC**

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>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

<sup>13</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, 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>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

5. 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 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>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 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°004-2021-PRONABEC**  
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°004-2021-PRONABEC**  
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 **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL PRONABEC”**, 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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°004-2021-PRONABEC**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## 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°004-2021-PRONABEC**

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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°004-2021-PRONABEC**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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 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°004-2021-PRONABEC**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</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>21</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>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</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>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°004-2021-PRONABEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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