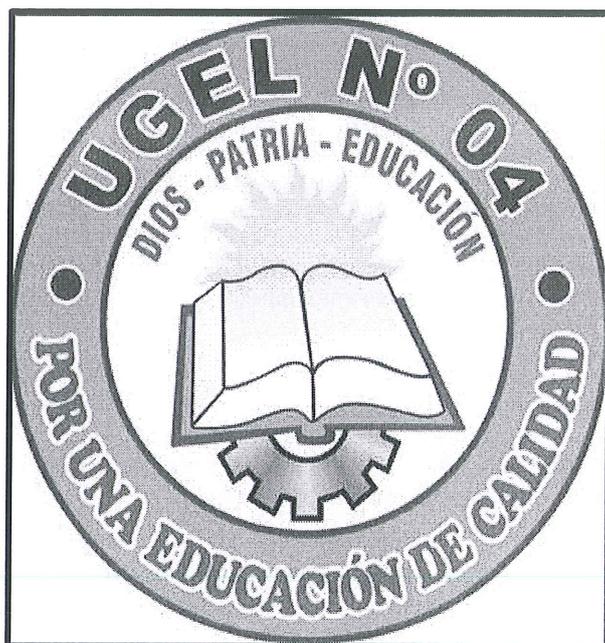


**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES  
INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
10-2022-UGEL 04 COMAS**

**[PRIMERA CONVOCATORIA]**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**“LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE  
LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04 COMAS”**

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

↑

+

p

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

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

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

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

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

artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

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

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **Importante**

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 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.

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado 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.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem*

*adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

P

P

ff

ff

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°04 - COMAS  
RUC N° : 20260014987  
Domicilio legal : AV. CARABAYLLO 561 - COMAS  
Teléfono: : 01-6527035  
Correo electrónico: : hector.sandoval@ugel04.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Sedes Administrativas de la Unidad de gestión Educativa Local 04 Comas".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N°0214-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM, del 22 de diciembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Once (11) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Cinco con 60/100 soles (S/ 5.60) en la cuenta 000-281913 (CCI:018 000 00000028191304) del Banco de la Nación; luego deberán apersonarse a la Oficina del Equipo de Logística de la UGEL 04 Comas, sito en Jr. Carabayllo N°561 - Comas, en el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes; previa presentación del boucher de depósito efectuado.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N°168-2020-EF y D.S. N°250-2020-EF.
- Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA
- Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, que aprueba la Ficha de Homologación del Servicio de "Limpieza de Oficinas".

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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>5</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>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

- k) Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, de conformidad con el artículo 4° y 7° del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de

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

la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

- l) Declaración jurada o documento similar en los que conste el compromiso de presentar dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del plazo de ejecución contractual, el subcontrato suscrito entre el adjudicatario y la empresa que realizará las actividades descritas en el numeral anterior, de corresponder.
- m) Copia de la Póliza de Seguro Multirriesgo; Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; Copia de la Póliza de Seguro de Deshonestidad; Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil y Copia de la Póliza de Seguro de vida Ley.
- n) Constancia del plan de vigilancia, prevención y control del COVID 19, registrado en el sistema para COVID 19-SICOVID 19, vigente.
- o) Documentos que acrediten los siguientes requisitos, respecto a:

- **Productos de limpieza ecológicos:**

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

<b>Criterio Ambiental</b>	<b>Medio de Verificación</b>
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 5 Sellos Ambientales de Productos de Limpieza Ecológicos).</li></ul>

- **Productos de limpieza (aerosoles):**

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

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

- **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza):**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto.

- **Equipos de limpieza:**

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

- **Capacitación a personal clave:**

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

- **Capacitación a personal no clave:**

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas

**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>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Parte de la UGEL 04 COMAS, sito en Jr. Carabayllo N°561 - Comas ó al correo [buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe).

**2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la UGEL 04 Comas, sito en Jr. Carabayllo N° 561 - Urb. Santa Isolina - Comas.

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a la Entidad del mes anterior al que corresponda pagar.
- Constancia de abono en cuenta sueldo de cada trabajador del mes anterior, con plazo de hasta 5 días calendarios posteriores a la declaración jurada de remuneraciones.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNI67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

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

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

---

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y Mantenimiento para las sedes administrativas de la UGEL N° 04 - Comas.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

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

##### 3. ÁREA USUARIA

Equipo de Logística de la UGEL 04-Comas.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un proveedor que brinde el servicio de limpieza integral en los diversos locales de la UGEL 04 - Comas, para la conservación de las instalaciones y salud de los colaboradores y usuarios en general.

##### 5. ALCANCES DEL SERVICIO

La UGEL 04 - COMAS requiere el servicio de limpieza para las siguientes instalaciones:

SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA DE MZ APROXIMADO	N° DE PISOS	N° DE OPERARIOS	N° DE SUPERVISOR
1	AV. EL MAESTRO PERUANO SIN - COMAS	2190	3	3	1
2	AV. EL MAESTRO PERUANO N° 415 - COMAS	1464	4	2	
3	AV. CARABAYLLO N° 561 URB. STA. ISOLINA - COMAS	664	4	3	
4	AV. EL ZINC N° 146 URB. INDUSTRIAL INFANTAS	380	1	1	

**Nota:** Los locales y las direcciones de los inmuebles mencionados son referenciales, pudiendo la UGEL 04 - COMAS, requerir el cambio y/o apertura de nuevos inmuebles según su necesidad, lo cual será comunicado al contratista mediante correo electrónico con una anticipación de siete (07) días calendario.

En caso de surgir cambios en la fecha antes indicada, se comunicará con dos (02) días de anticipación.

##### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en los distintos ambientes de los locales señalados.

El servicio será realizado de forma integral, por lo que se ha considerado el servicio de limpieza de ambientes en general.

La secuencia de la limpieza será DIARIA.

#### Procedimiento de Limpieza

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

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

#### a) Limpieza de pisos

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

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el 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 limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

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

#### b) Limpieza de servicios higiénicos

Inodoros: 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, 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 con agua; ello incluye 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.

Lavatorios: 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 con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino 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 por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los

materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

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

c) Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas

Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel desechable, 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 marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

d) Limpieza de mobiliario

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

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

e) Limpieza de dispensadores de agua

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



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

f) Frecuencia de Limpieza y Desinfección.

Instalación	Frecuencia	Desinfectante			
Baños	Mínimo 02 veces al día	hipoclorito de sodio, alcohol al 70 % peróxido de hidrogeno			
Oficinas administrativas (mobiliario, equipos de oficina y enseres)	Mínimo 01 vez al día	hipoclorito de sodio, alcohol al 70 % peróxido de hidrogeno			
Oficinas de atención al cliente (mobiliario, equipos de oficina y enseres)	Mínimo 02 veces al día	hipoclorito de sodio, alcohol al 70 % peróxido de hidrogeno			
Pisos	Mínimo 01 vez al día; así como, en todo momento que se requiera, especialmente en lugares de mayor circulación.	Hipoclorito de sodio			
<b>ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN GENERAL</b>					
<b>LIMPIEZA DE AMBIENTES</b>					
		DIARIA	INTERDIARIO	SEMANAL	MENSUAL
N°	Actividades comunes				
1	Limpieza de puertas, mobiliarios, enseres, televisores, equipos de cómputo, aparatos telefónicos, felpudos, tachos u otros objetos del polvo que se encuentren en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, escaleras u otros ambientes).	x			
2	Limpieza de pisos de las oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, escaleras u otros ambientes).	x			
3	Limpieza, lavado, desinfección de SS. HH: sanitarios, lavatorios, grifería, espejos, mayólica.	3 veces x día			
4	Revisar y colocar papel higiénico, toalla y jabón en los SS.HH.	x			
5	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc. y segregarlos en	x			



*Handwritten blue mark resembling a stylized 'P' or a signature.*

*Handwritten blue mark resembling a stylized 'P' or a signature.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

**Unidad de Gestión Educativa Local 04 Comas.**  
**Adjudicación Simplificada N°10-2022-UGEL 04 Comas.**

	los tachos correspondientes.				
6	Recoger los residuos de los tachos de las oficinas y trasladarla embolsada hacia los centros de acopio del Centro de Atención o el lugar destinados para ese fin.	3 veces x día			
7	Limpieza de áreas libres y pasamanos de escaleras	x			
8	Limpieza de dispensadores de agua	x			
9	Limpieza de ventanas y mamparas, espejos y vidrios en mobiliario.	x			
10	Desmanchado de paredes, puertas, muebles y enseres en general.	x			
11	Aspirado, lavado y lustrado de pisos de las oficinas y diferentes ambientes como sala de espera, salas de reuniones, comedores, pasillo de entrada, pasadizos, área de Atención al Cliente. (Con máquina de pisos de terrazo, granito, mayólicas, mármol y donde sea necesario Trapeado, encerado y lustrado de pisos (loseta, mayólica y otros similares).			x	
12	Limpieza con escobillón y lavado de paredes.			x	
13	Limpieza de azotea de los inmuebles, incluye paredes y habitaciones.		x		
14	Lavado y desinfección de tachos de residuos.			x	
15	Limpieza de rejas, puertas de fierro.			x	
16	Limpieza y desmanchado de paneles.			x	
17	Limpieza y desmanchado de persianas.			x	
18	Limpieza de todas las señaléticas y paneles, extintores.			x	
19	Lavado de puertas, mobiliarios, enseres, retirar el polvo que se encuentre en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, escaleras u otros ambientes).			x	
20	Limpieza profunda de mayólicas y sanitarios de los SS.H.H.			x	

21	Limpieza, desinfección y pulido de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo.			X	
22	Limpieza y pulido de griferías, accesorios cromados, manijas y chapas de puertas.			X	
23	Lavado de paredes de las escaleras de los inmuebles.			X	
24	Limpieza de canaletas de cableado de voz, datos y eléctricos, interruptores y tomacorrientes.			X	
25	Lavado de sillas y mueble tapizados.			X	
26	Limpieza y pulido de los marcos de las mamparas de edificios.			X	
27	Lustrado de mobiliario en general con productos apropiados				X
28	Limpieza a alrededores de las sedes de la UGEL 04	X			
29	Limpieza a la azotea de las sedes de la UGEL 04			X	

La ejecución del servicio se prestará en observancia a las normas de seguridad, conservación y respeto al medio ambiente, por tanto, se debe utilizar productos autorizados y biodegradables.

**NOTA IMPORTANTE:** La secuencia de las labores básicas de limpieza sugeridas por la UGEL.04-Comas, no son limitativas para el CONTRATISTA, debiendo cubrir todas las instalaciones de la UGEL.04, quedando a criterio del mismo, el mejorar dicha secuencia, quedando obligado a cumplir estrictamente la ejecución del servicio según los términos de su oferta.

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

**g. Actividades Especializadas**

El servicio de limpieza especializada es aquella que corresponde a una limpieza sanitaria de locales, por lo que utiliza equipos especializados para desinfectar y desinsectar ambientes, desratizar locales; y limpieza y desinfección de tanques de agua.

• **Semestrales**

- ✓ Fumigación y desratización general de los inmuebles. Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

La Desinfección es una técnica de saneamiento que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos, (bacterias, ácaros, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos.

La Desinsectación es el programa de control de insectos tanto rastreros como voladores. La importancia de este servicio está orientado a contrarrestar la aparición y desarrollo de insectos.

La Desratización permite disminuir la población de roedores presentes en un lugar determinado, por lo que se dispone de variados métodos de control, entre los cuales destacan; elementos químicos y no químicos, además de realizar todas aquellas recomendaciones que ayude a evitar el ingreso, nidificación de estos vectores.

### MÉTODOS DE FUMIGACIÓN

#### **Atomización**



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

#### **Nebulización**



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

### EQUIPOS A UTILIZAR

**Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad.

**Moto pulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

**Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

#### **Desratización**

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

**Tratamiento Químico:** Se establecerá cebaderos matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo.

Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

- ✓ Limpieza y desinfección de tanques elevados, la UGEL.04 cuenta con nueve (09) Tanques (06 de 1,100 L y 03 de 1,000 L). Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.
- ✓ Limpieza y lavado de las ventanas exteriores de los cuatro (04) pisos para la Sede de Dirección (Av. El Maestro Peruano N° 415-Comas) y la Sede Administrativa (Av. Carabaylo N° 561-Comas)

**h. Otras actividades:**

- ✓ Suministro de dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido para los servicios higiénicos de las oficinas de la UGEL 04 - Comas.

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

Material: plástico

Capacidad: rollo de 500 a 600 metros.

Accesorios: llave de seguridad

**Características técnicas de los dispensadores de papel toalla jumbo:**

Material: plástico

Capacidad: rollo de 200 metros.

Accesorios: llave de seguridad

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

Material: plástico

Capacidad: jabón de 800ml

Accesorios: botón dispensador

EL CONTRATISTA, debe colocar el jabón líquido, papel toalla y papel higiénico en sus respectivos dispensadores instalados, así como reponerlos cada vez que estos se terminen; lo que quiere decir, es que, en todo momento, el personal de la UGEL 04 Comas cuente con la disponibilidad de estos productos y/o insumos.

- ✓ Apoyar en actividades eventuales dispuestas por el área usuaria, como traslado de muebles u otros similares relacionados con la actividad de limpieza integral.

g.1. Aspectos a considerar:

Las cantidades de dispensadores de papel higiénico y dispensadores de jabón para cada Centro de Atención se encuentran detallados en el cuadro siguiente: **DISTRIBUCION DE SERVICIO HIGIENICOS**

SEDE	PISO	DAMAS	CABALLEROS	MIXTO	TOTAL
1	1	1	1	2	4
	2	1	1	1	3
2	1	1	1	1	3
	2	1	1		2
	3	1	1		2
	4	1	1	1	3
3	1	1	1	2	4
	2	1	1	2	4
	3	2	2	1	5
	4	1	1	2	4
4	1		1	1	2
<b>TOTALES</b>		11	12	13	36

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

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1.1. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

- El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

### 7.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL.

#### Personal Clave - Supervisor.

El supervisor del servicio, deberá contar con:

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

Las capacitaciones exigidas para el personal clave se acreditarán mediante las constancias respectivas y con ocasión de la suscripción del contrato.

### 7.1.3. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

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

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general de oficinas e instituciones.

## 7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 7.2.1. EQUIPAMIENTO.

El contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, cuyas características mínimas se detallan a continuación: DESCRIPCION	U/M	CANT.
Lustradora/avadora industrial con extensión de cable de 15 metros mínimo. Equipado con accesorios.	Unid.	02
- 01 lustradora de 12".		
- 01 lustradoras de 20".		
- Aspiradora de polvo, equipada con accesorios.	Unid.	02

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

La distribución del equipamiento se muestra a continuación:

Tabla N° 2: Distribución del equipamiento estratégico

SEDE	Lustradora lavadora Industrial de Pisos	Aspiradora de Polvo y Agua
1	1 (20" pulgadas)	1
2	1 (12" pulgadas)	1

### 7.3. PERSONAL DEL SERVICIO:

El requerimiento total de personal para brindar el servicio de limpieza en los Centros de Atención de la UGEL 04 - COMAS a nivel Regional y Departamental será de acuerdo al siguiente cuadro:

Días	Horario	N° Total de Operarios	N° de Supervisor
Lunes a Viernes	07:00 a 16:00 horas	09	01
Sábado	08:00 a 13:00 horas		

- El horario de lunes a viernes, incluye 60 minutos de refrigerio.

- El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, en partes diarios de asistencias controlados por el personal de Seguridad de la UGEL 04.
- El horario de los operarios es referencial, podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad de la UGEL 04 - Comas.

❖ **PERFIL DEL PERSONAL**

El personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

▪ **Operarios**

- Tener experiencia laboral mínima de un (01) año realizando labores de limpieza en general, cuya antigüedad (experiencia) no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
- No haber sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Edad de 18 a 65 años – para mujeres.
- Edad de 18 a 65 años – para hombres.
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales (al postor ganador de la buena pro se le pedirá la presentación del certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales, como requisito previo a la firma del contrato).
- Declaración Jurada de gozar buen estado físico y psicológicamente apto (al postor ganador de la buena pro se le pedirá la presentación de la constancia y/o certificado médico original).
- Contar con capacitación en temas de: <sup>a)</sup> ecoeficiencia; <sup>b)</sup> manejo de residuos sólidos; <sup>c)</sup> manejo seguro y dosificación de productos químicos y, <sup>d)</sup> procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas por cada una de las capacitaciones exigidas.

▪ **Acreditación del perfil del personal:**

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

- La experiencia de los operarios debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Las capacitaciones exigidas se acreditarán mediante las constancias respectivas.
- La acreditación de no haber sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, será a través de la presentación de una declaración jurada suscrita por cada personal propuesto.
- Otros documentos que sustente perfil: copia simple de DNI o carnet de extranjería, Declaración jurada de domicilio, certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales, constancia y/o certificado médico original.

❖ **CANTIDAD, DISTRIBUCIÓN POR CADA CENTRO DE ATENCIÓN**

Se comunicará previo al inicio efectivo de la ejecución del servicio.

❖ **UNIFORMES DEL PERSONAL**

- ✓ El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, los cuales deberán tener el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.
- ✓ El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- ✓ Se debe entregar en total cuatro (04) juegos de uniforme por persona, distribuidos según el siguiente detalle:
  - La primera entrega, antes del inicio efectivo de la prestación.
  - La segunda entrega a los cinco (05) días calendarios del mes siete (07) de ejecución del contrato.
- ✓ Cada juego de uniforme tendrá como mínimo las siguientes prendas:

PUESTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
OPERARIO	Polo (*)	Unid.	4
	Pantalón	Unid.	2
	Casaca (*)	Unid.	1
	Gorro	Unid.	1
	Guante de látex C35	Par	4
	Zapatillas	Par	1
	Botas en PVC antideslizantes	Par	1

(\*) En primavera/verano se entregará polo manga corta.

(\*) En otoño/invierno polo manga larga.

(\*) En otoño/invierno, una (01) casaca a cada operario.

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

- Mascarilla descartable mínimo de 3 pliegues, en las cantidades dispuestas a través de las normas dictadas por el gobierno.
- ✓ La UGEL 04 - COMAS asignará al contratista un ambiente adecuado para que el personal propuesto lo utilice como vestuario.

## 8. SEGUROS

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

El contratista debe notificar a la UGEL 04 - COMAS en caso se decida renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles.

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

### i) SEGURO MULTIRIESGO

**Ubicación del Riesgo:** Sedes de la UGEL 04 - COMAS

**Materia del Seguro:** Contenido en general, incluyendo, pero no limitando a equipos tecnológicos microinformáticos; equipos servidores, otros equipos, suministros, entre otros, comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las Sedes de la UGEL 04 - COMAS.

**Valor Declarado:** Debe representar el Valor de Reemplazo de todos los bienes del CONTRATISTA comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las Sedes de la UGEL 04 - COMAS. Para el caso de los suministros se deberá considerar el valor del stock del día de mayor cúmulo.

**Suma Asegurada:** Se contratará a Valor Total o A Primer Riesgo, en este último caso por un importe no menor al valor de reemplazo total de los bienes que presente el mayor cúmulo. Para efectos del cálculo se considerará un mismo cúmulo.

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

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

**Clausulas Obligatorias:**

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



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

ii) SEGURO DESHONESTIDAD

Ubicación del Riesgo: Oficinas de la UGEL 04 – COMAS.

Materia del Seguro: Personal del CONTRATISTA que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de la UGEL 04 - COMAS.

N° de Asegurados: Debe declararse al número total de colaboradores que el CONTRATISTA dispondrá en las Oficinas de la UGEL 04 - COMAS.

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

Coberturas: Deshonestidad de Empleados

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

Clausulas Obligatorias:

- Deshonestidad Comprensiva

iii) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Ubicación del Riesgo: Oficinas de la UGEL 04 – COMAS.

Coberturas

- Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Responsabilidad Civil Patronal.

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

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

Clausulas Obligatorias:

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

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

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la UGEL 04 - COMAS y ubicados en los locales de la UGEL 04 - COMAS, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.



En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo los locales de la UGEL 04 - COMAS antes indicados.

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

- i) La presente póliza operará de manera primaria en lo que respecta a cualquier otro seguro suscrito por la UGEL 04 - COMAS, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
- ii) La Compañía de Seguros renuncia a su Derecho de Subrogación contra la UGEL 04 - COMAS, funcionarios y trabajadores.
- iii) Queda establecido que la UGEL 04 - COMAS, funcionarios y trabajadores son asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la UGEL 04 - COMAS.
- iv) La Compañía de Seguros se obliga a comunicar a la UGEL 04 - COMAS con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de aplicación, sobre cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguros solicitadas por el CONTRATISTA o propuesta por la compañía de seguros.

**C. Aspectos Generales.**

- i) El CONTRATISTA está obligado a proveer a la UGEL 04 - COMAS, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el contrato, evidencia de la existencia de coberturas de seguros, conforme lo descrito en este numeral. Tal evidencia consistirá en la presentación a la UGEL 04 - COMAS del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un convenio de pago válidamente emitido por la compañía de seguros correspondientes con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.
- ii) El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la UGEL 04 - COMAS antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato.
- iii) Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- iv) No es necesario contratar aquellas coberturas que por el servicio a realizar no sean aplicables a las actividades que realiza el CONTRATISTA de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, pero se requerirá que el CONTRATISTA confirme por escrito a la UGEL 04 - COMAS la inaplicabilidad de tales coberturas. Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.
- v) El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- vi) El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la UGEL 04 - COMAS, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa por el pago de beneficios sociales



o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.

- vii) El CONTRATISTA es responsable de requerir y verificar que cada uno de los Contratistas independientes comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con el Contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que la UGEL 04 - COMAS, sus funcionarios y trabajadores serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto, resultante de las operaciones bajo este contrato. Así también cada subcontratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.
- viii) La responsabilidad del CONTRATISTA o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.
- ix) Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la UGEL 04 - COMAS, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

#### 9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- ✓ Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en la UGEL 04 - COMAS. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la UGEL 04 - COMAS, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- ✓ Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la UGEL 04 - COMAS, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la UGEL 04 - COMAS, sus funcionarios u agentes, como consecuencia de:  
(i) reclamos de los proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la UGEL 04 - COMAS libre de toda responsabilidad al respecto.

Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la UGEL 04 - COMAS y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por la UGEL 4 - COMAS serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la UGEL 04 - COMAS, sus funcionarios y/o trabajadores. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la UGEL 04 - COMAS por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 10. REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS OBLIGACIONES

- ✓ El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social (salud y pensiones) del personal propuesto y destacado a la UGEL 04 - COMAS.
- ✓ El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- ✓ En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente. Así como la bonificación extraordinaria.
- ✓ La UGEL 04 - COMAS está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a la UGEL 04 - COMAS, una copia de: i) las boletas y el reporte de la planilla electrónica que acredite el pago de remuneraciones, otros conceptos y los descuentos efectuados por seguridad social en salud (EsSalud y/o EPS) y pensiones (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones), ii) constancia de pago/depósito del último periodo vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y iii) la relación del personal que ejecutó el servicio.
- ✓ Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo 1: Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la **REMUNERACIÓN BASE** que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en el Anexo 1.
- ✓ La Estructura de Costos será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de equipos, implementos y materiales, ni a los gastos de uniformes y otros que se encuentren incluidos en la estructura de costos. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la UGEL 04 - COMAS para la validación del trámite correspondiente.
- ✓ El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas en el Anexo 2. La UGEL 04 - COMAS reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia bonificaciones legales; asimismo, la tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo (Anexo 2).
- ✓ La UGEL 04 - COMAS se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto en caso lo considere conveniente.
- ✓ No existe vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y la UGEL 04 - COMAS.

#### 11. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO:

- ✓ La empresa debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día y la UGEL 04 - COMAS autorizar vía correo electrónico al personal destacado.

En caso el reemplazo sea de carácter permanente por caso fortuito o por fuerza mayor, el contratista podrá solicitar su reemplazo, debiendo solicitarlo con una antelación no menor a 15 días calendario; el personal reemplazante deberá contar con las mismas o superior calificaciones (perfil) del personal a quien se pretende reemplazar. Este procedimiento se inicia a partir de la presentación de la solicitud de reemplazo, debiendo ser presentada ante la mesa de parte de la Entidad.

- ✓ De producirse el cambio de un operario, el contratista debe informar a la UGEL 04 - COMAS con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La UGEL 04 - COMAS aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o ACTA en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

## 12. ENTREGABLES:

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

- ✓ Guías de remisión y las respectivas órdenes de ingreso a la entidad, de los equipos requeridos para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- ✓ Guía de remisión que acredite la entrega a la entidad, de los uniformes del personal, productos y materiales requeridos para el inicio del servicio.
- ✓ Relación de los operarios en que se indique sus nombres completos y su número de DNI.
- ✓ Documentación que acredita la experiencia de los operarios.
- ✓ Declaración Jurada de cada personal (Operarios) en que se precise que no ha sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- ✓ Copia simple de las pólizas solicitadas por la UGEL 04 - COMAS.
- ✓ Constancia y/o certificado médico original del personal.
- ✓ Certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales del personal. (Certijoven y/o certiadulto).
- ✓ Copia del DNI o carnet de extranjería.
- ✓ Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" debidamente aprobado, de conformidad a la normativa vigente.
- ✓ Declaración jurada de fecha de pago de remuneraciones al personal destacado.
- ✓ Prueba de descarte del Covid-19 al personal destacado.

## 13. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

### 13.1. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

El contratista capacitará a su personal, en el cumplimiento de las normas de eco eficiencia.

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

a) Ahorro de Energía

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

b) Ahorro de Agua

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

c) Segregación de Residuos Sólidos

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

13.2 CONSIDERACIONES ADICIONALES AL SERVICIO

- EL CONTRATISTA, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 3.
- EL CONTRATISTA coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en Los párrafos precedentes. Se exceptúan los

casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

- EL CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 4 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla Anexo 2 (Numeral II - 2.1. características y Especificaciones de los bienes), se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 5 y de contar, sus correspondientes certificados.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria, de forma mensual e inopinada de acuerdo al plan que para cuyo efecto elabore, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.
- EL CONTRATISTA debe entregar al personal destacado, el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- En vista de lo dispuesto en el Decreto Supremo N°103-2020-EF del 14 de mayo del 2020, EL CONTRATISTA debe cumplir con lo dispuesto en la RM N°448-2020-MINSA: Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".



- El contratista no debe designar para el desarrollo del servicio contratado a personal que se encuentre en el grupo con factores de riesgo para desarrollar complicaciones por COVID-19.
  - El contratista deberá realizar pruebas serológicas o moleculares al personal que vaya a destacar para el desarrollo del servicio, antes del inicio de la prestación del servicio. Durante la ejecución del servicio, las pruebas antes descritas se efectuarán en la periodicidad que establezcan la normativa sanitaria vigente.
  - No se recomienda la realización de pruebas moleculares ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aun es incierta y no indica posibilidad de contagio.
- 
- El contratista deberá suministrar al personal que vaya a destacar para el desarrollo del servicio de mascarillas quirúrgicas descartables de forma diaria. La cantidad de mascarillas que debe utilizar el personal destacado, es aquella la que disponga el gobierno a través de los respectivos dispositivos legales.
  - El contratista debe asegurar superficies libres de COV-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos con las metodologías y los procedimientos adecuados.
  - El contratista debe asegurar las medidas de protección y capacitación necesarias para que la persona que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo; así como las disponibilidades de sustancias a emplear en la desinfección, según las características del trabajo que realiza.
  - En el marco de lo expresado, para la desinfección de las estaciones de trabajo el contratista deberá utilizar material no tóxico, no irritante, no corrosivo y biodegradable.
  - Otras disposiciones señaladas en la **RM 448-2020-MINSA**.
- RM 099-2020-MINAM - Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la emergencia sanitaria por covid-19 y el estado de emergencia nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abastos, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos.



- El contratista deberá considerar lo dispuesto en el apartado "4. 5 Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos en locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas".
- El contratista deberá considerar lo dispuesto en la citada norma, respecto a la provisión al personal que realizará el servicio de los equipos de protección personal (EPP) y los insumos de limpieza y desinfección para cada jornada.

RM 193-2020-MINSA – "Documento Técnico Prevención, Diagnóstico y Atención de Personas Afectadas por COVID-19 en el Perú".

- El contratista deberá presentar los protocolos o procedimientos de cómo se realiza la limpieza, los cuales deberán cumplir con lo exigido en las normas sanitarias aplicables.

Las normas legales antes acotadas, incluye sus diversas modificaciones; por tanto, EL CONTRATISTA deberá ajustarse a las disposiciones sanitarias vigentes.

#### 14. PENALIDAD POR MORA

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UGEL 04 - COMAS le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

#### 15. OTRAS PENALIDADES

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

Tabla N° 3: Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con el pago de remuneraciones a los operarios y supervisor.	Se le aplicará al contratista una penalidad del 1% de 1 UIT, por cada trabajador y por cada día de retraso; a partir del 6to día de verificado entre la declaración jurada y la	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		constancia de abono de remuneraciones. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
2	No cumplir con el pago de gratificación y CTS de los operarios y supervisor dentro de los plazos establecidos en la norma vigente.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles) por cada trabajador y por cada día calendario de retraso.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
3	No efectuar los reemplazos correspondientes, en caso que algún personal (operario o supervisor ) no asistiera al trabajo	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada personal y por cada hora.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
4	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	Se le aplicará una penalidad de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles) por cada ocurrencia y por cada operario.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
5	En caso de retraso injustificado en la reposición o entrega de los uniformes, equipos, maquinarias, implementos, repuestos, materiales e insumos de aseo y limpieza.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por ocurrencia y por cada día de retraso.  MESES = VERANO INVIERNO	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
6	Cambiar al personal de limpieza sin aprobación del Equipo de Logística.	Se le aplicará una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada ocurrencia y por cada operario.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
7	No reponer o mantener en mal estado, los equipos e implementos de limpieza y fumigación a cargo de la empresa	Se aplicará una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles), por cada equipo e implemento.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
8	Por no entregar o por no reponerlo al supervisor el equipo móvil correspondiente	Se aplicará una penalidad de S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Soles) por cada día de atraso.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	No realizar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal en el tiempo establecido	Se aplicará una penalidad de S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Soles) por cada ocurrencia y por cada operario.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
10	El personal no porta su identificación o fotocheck	Se le aplicará una penalidad de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles) por cada ocurrencia y por cada operario.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
12	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1, que incluye el Anexo 03 y registro fotográfico
13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el Anexo 2 (Numeral II - 2.1. características y Especificaciones de los bienes)	0,05 % del monto contractual vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1, que incluye el Anexo 03 y registro fotográfico
14	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1, que incluye el Anexo 03 y registro fotográfico.
15	En caso no se evidencie el mantenimiento trimestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1, que incluye el Anexo 03 y registro fotográfico.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
16	En caso se constate que el contratista no utilice el equipamiento estratégico en las cantidades solicitadas	Se le aplicará una penalidad de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles) por cada ocurrencia y por cada ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1.

**15.1. Procedimiento de aplicación de penalidades**

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

Para los supuestos contemplados en el numeral 12, 13, 14 y 15 (Otras Penalidades), el encargado de la supervisión del servicio, además deberá suscribir, in situ, el Anexo 03 y registrar fotográficamente la ocurrencia constatada, adjuntándolo al informe señalado en el párrafo anterior.

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

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

**Importante:**

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.

De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

**16. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El servicio de limpieza integral contratado deberá ser brindado por el plazo de once (11) meses.

**17. INICIO DEL SERVICIO:**

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

**18. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio será formalizado mediante la firma del contrato respectivo.

**19. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:**

Recursos Ordinarios.



**20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad será otorgada por el responsable del equipo de logística y el coordinador de Servicios Generales, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios; de conformidad a las disposiciones contenidas en el artículo 168° del reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto materia de contratación, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo con lo establecido en los numerales 14 y 15 del presente requerimiento.

**21. FORMA DE PAGO:**

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

**Consideraciones:**

**21.1 Para el pago del primer mes del servicio:**

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con **LA ENTIDAD** ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior al que corresponda pagar, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al que corresponda pagar, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**.
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD** del mes anterior al que corresponda pagar.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

**21.2 Para los pagos a partir del segundo mes de servicio**

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**, debidamente firmados por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior al que corresponda pagar, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al que corresponda pagar, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**.
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD** del mes anterior al que corresponda pagar.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de abono en cuenta sueldo de cada trabajador del mes anterior, con plazo de hasta 5 días calendarios posteriores a la declaración jurada de remuneraciones.

**21.3 Para el pago del último mes de servicio**

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la UGEL 4 - COMAS, para lo cual se verificará lo señalado en el numeral 21.2, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.



**22. VICIOS OCULTOS:**

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

**23. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica.

**24. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Aizada

**25. ANEXOS**

Forman parte del requerimiento la siguiente documentación:

- ✓ Anexo 1: Estructura de Costos (Información que debe ser alcanzada a la firma del contrato).
- ✓ Anexo 2: Relación de materiales, implementos e insumos para los Centros de Atención de la UGEL 04 - Comas.
- ✓ Anexo 3: Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio.
- ✓ Anexo 4: Registro de Asistencia.
- ✓ Anexo 5: Sellos Ambientales de Productos de Limpieza Ecológicos.
- ✓ Anexo 6: Contenido de la Ficha Técnica de los Productos de Limpieza.

**ANEXO 1 – ESTRUCTURA DE COSTOS**

Descripción		APLICACIÓN	TURNO DIA
<b>A</b>	<b>REMUNERACION</b>		
A.1	Remuneración base (básico)		S/ 1,025
A.2	Asignación Familiar (Ley 25129)	RMV x 10%	
A.3	Días feriados (Decreto Legislativo N° 713)	$=((A.1 + A.2)/30*12*2)/12$	
	<b>Total Remuneración del personal</b>	$=SUMA(A.1 + A.2+A.3)$	
<b>B</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES POR PUESTO</b>		
B.1	Gratificaciones	$=(A.1 + A.2)*16.67%$	
B.2	CTS	$=(A.1 + A.2)*9.72%$	
B.3	Vacaciones	$=(A.1 + A.2)*8.33%$	
B.4	Bonificación extraordinaria por ESSALUD	$=B1*9%$	



*(Handwritten blue mark)*

*(Handwritten blue mark)*

*(Handwritten signature)*

	Total Beneficios Sociales y Legales	=SUMA(B.1+B.2+B.3+B.4)	
	TOTAL A PAGAR AL PERSONAL	=TOTAL A+ TOTAL B	
<b>C</b>	Aportes del Contratista		
	Essalud	=(TOTAL A+B3)*9%	
<b>D</b>	Gastos administrativos y operativos		
<b>E</b>	Utilidad		
	TOTAL MAS APORTES Y OTROS CONCEPTOS =SUMA(A+B+C+D)		
<b>F</b>	IGV 18%		
<b>V</b>	<b>COSTO MENSUAL POR OPERARIO</b>		
<b>w</b>	<b>COSTO ANUAL (V X12)</b>		

**OPERARIO**

Cantidad de puestos requeridos

Costo que representa lo requerido

**NOTA:**

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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

ANEXO 2:

Relación de productos y materiales

Item	DESCRIPCION	U/M	CANT.	FRECUENCIA
01	Mascarillas descartables	Unid.	100	Mensual
02	Papel Higiénico Cap. 550 mt, color blanco	Rollo	70	Mensual
03	Papel Toalla jumbo Cap.: 200 mt	Rollo	70	Mensual
04	Guantes C25	Par	11	BIMESTRAL
05	Paño de microfibra (15 color verde, 15 color rojo, 15 color azul). APROX. (1.00 X 0.80)	Unid.	30	trimestral
06	Desodorador de baño (líquido)	Fco.	09	TRIMESTRAL
07	Quitarrullo o Limpiador para inodoros, mayólicas y lavadero x Frasco de 1 Lt	Fco.	11	BIMESTRAL
08	Lejía (Hipoclorito de sodio)	Gln.	10	MENSUAL
09	Bolsa biodegradable de plástico de color negro 140 lts	Unid.	400	TRIMESTRAL
10	Bolsa biodegradable de plástico de color azul 20 litros	Unid.	400	TRIMESTRAL
11	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 400 ml	Unid.	06	TRIMESTRAL
12	Ambientador Líquido (concentrado) X Bidón de 5 galones	Bzd.	8	Semestral
13	Ambientador en Spray x Frasco de 360 ml	Unid.	30	Semestral
14	Limpiavidrios (con alcohol) en aerosol (min 500 ml)	Fco.	10	TRIMESTRAL
15	Cera líquida para limpiar equipos de cómputo en Spray x 500 ml	Fco.	08	Semestral
16	Trepa Industrial (*)	Kg.	3	Semestral
17	Escoba de cerda de plástico	Unid.	12	Semestral
18	Escobillón de techo	Unid.	12	Semestral
19	Manguera de 15 m. (fibra)	Unid.	1	Única vez
20	Señalizadores plásticos de limpieza (Avisos preventivos)	Unid.	8	Única vez
21	Escalera 06 pasos tipo tijera y de aluminio antideslizante	Unid.	1	Única vez
22	Escalera 06 pasos tipo tijera y de aluminio antideslizante	Unid.	1	Única vez



Handwritten blue arrow pointing upwards.

Handwritten blue mark on the right margin.

Handwritten blue signature or mark at the bottom center.

23	Dispensador de jabón (con la medida del producto a utilizar)	Unid	27	Única vez
24	Dispensador de papel higiénico (con la medida del producto a utilizar)	Unid	26	Única vez
25	Dispensador de papel toalla (con la medida del producto a utilizar)	Unid	25	Única vez

(\*) los productos se pesarán con una balanza (calibrada) de ambas partes, con aprobación del encargo de servicios generales, el cual dará visto bueno.

(\*) Con respecto de dispensadores; el contratista dispondrá de ellos juntos a sus repuestos y accesorios para cubrir todas las necesidades.

(\*) El contratista mantendrá y abastecerá en óptimas condiciones todos los servicios básicos (servicios higiénicos, dispensadores de papel, jabón, etc.)

#### I. GENERALIDADES.

Para efectos del presente ANEXO, los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

#### II. CARACTERISTICAS TECNICAS.

##### 2.1 Características y Especificaciones De los bienes.

N°	Características	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de Limpieza</b>			
	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no debendañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofurocarbonados (CFC y HCFC)	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal  Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de Limpieza</b>			
	paños de limpieza reutilizables.	Microfibra medidas de 0.80 x 1.00 cm aproximado	Según el cuidado de la salud

III. CONDICIONES GENERALES.

- ✓ A partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista procederá a entregar los materiales y productos que serán utilizados en el primer mes, primer trimestre y durante el primer año; así como el equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA, deberá internar los materiales, productos, implementos e insumos, previa entrega de la guía correspondiente y acta de entrega firmada por el Coordinador de servicios generales.
- ✓ Los materiales y productos controlados por DIGESA, deberán contar con el registro sanitario respectivo.
- ✓ Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.
- ✓ La UGEL 04 - Comas verificará la calidad de todos los materiales, productos, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causa algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- ✓ Los materiales, productos, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; sin embargo, en caso que alguno de ellos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse vigente, operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el contratista deberá efectuar su reemplazo.
- ✓ Los materiales y productos deberán estar debidamente rotulados. El rotulado y/o marcado debe contener, como mínimo, la siguiente información:
  - Nombre o denominación del producto.
  - País de fabricación.
  - Si el producto es perecible:
    - Fecha de vencimiento.
    - Condiciones de conservación.
    - Observaciones.
  - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
  - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
  - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - Número del registro sanitario.
  - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
  - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.

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



Handwritten blue mark resembling a stylized 'P' or a signature.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'P' or a signature.

Handwritten signature in blue ink.

- ✓ No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el contratista debe de proveer ENVASES PLÁSTICOS CON TAPA. \_



**NOTA:** Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.

Para los productos sanitarios: shampoo, limpiadores, ambientadores, deodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.

P

M

ANEXO 3

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor

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

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

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



ANEXO 5

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos:



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



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



P

## ANEXO N° 6

### CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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



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

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1.</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave propuesto como <b>SUPERVISOR DEL SERVICIO</b>, debe acreditar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de <b>24 horas lectivas</b>.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de <b>24 horas lectivas</b>.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de <b>24 horas lectivas</b>.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de <b>24 horas lectivas</b>.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de <b>24 horas lectivas</b>.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de <b>24 horas lectivas</b>.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de <b>24 horas lectivas</b>.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de <b>24 horas lectivas</b>.</li></ol>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>UN MILLON SETECIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 1'700,000.00)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>SESENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 60,000.00)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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>11</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</p>

<sup>11</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".*

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio **"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Sedes Administrativas de la Unidad de gestión Educativa Local 04 Comas"** [que celebra de una parte UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04 COMAS, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°10-2022-UGEL 04 COMAS** para la contratación de **"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Sedes Administrativas de la Unidad de gestión Educativa Local 04 Comas"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Sedes Administrativas de la Unidad de gestión Educativa Local 04 Comas"**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

#### **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:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

2							
...							

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**

1

1

4

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-0UGEL 04 COMAS.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-UGEL 04 COMAS.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

... [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>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-UGEL 04 COMAS.**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-0UGEL 04 COMAS.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*[Firma manuscrita]*

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-UGEL 04 COMAS.**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°10-2022-UGEL 04 COMAS.**

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>23</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>24</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-UGEL 04 COMAS.**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-UGEL 04 COMAS.

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</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>27</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 período.

<sup>28</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 sustantativa 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>29</sup>

Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.

Unidad de Gestión Educativa Local 04 Comas.  
 Adjudicación Simplificada N°10-2022-UGEL 04 Comas.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022-0UGEL 04 COMAS.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

