

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

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
DE LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA DIGERE**

97

1

2

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)

1

2

3

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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

¹ 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>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya

sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

RUC N° : 20555533943

Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193 – San Borja - Lima

Teléfono: : 615-5800

Correo electrónico: : RZEGARRA@MINEDU.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza de la Sede Central y el Almacén de la DIGERE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 116-2022-MINEDU/VMGP/DIGERE el 13 de diciembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 corresponde, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación aprobado.

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 730 días calendario, contados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato y de la suscripción del acta de inicio del servicio donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia, 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 la suma de S/ 9.00 (Nueve con 00/100 soles) en efectivo y en la caja de la

Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, sito en Calle del Comercio N° 193 – San Borja, tercer piso de 08:30 a 17:00 horas, lugar en donde realizará el pago y podrá recabar copia simple de las bases

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM Aprueban Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"
- Resolución Ministerial Nro. 491-2013-ED – Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120: "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".
- Resolución Ministerial Nro. 021-2015-MINEDU – Designación de facultades a la U.E. 120.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU - Aprueban Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Directivas del OSCE

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) FACTORES DE EVALUACIÓN, según el Capítulo III de la presente Sección

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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).

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. **(Anexo N° 12)**
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) 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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***
- ***En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.***
- ***En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.***

- l) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el "Cuadro de materiales e implementos" que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos y frecuencia respectiva.
- m) Relación del personal que prestará el servicio, consignando nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración, y periodo de destaque.
- n) El protocolo de seguridad COVID-19 para la Sede Central y el Almacén de Lurín.
- o) Manual de Procedimientos de Limpieza, enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
- p) Documentación del personal operativo y supervisor propuesto para ejecutar el servicio, con una antigüedad no mayor de 90 días de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Declaración Jurada de Domicilio de todo el personal. Todo el personal.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- ii. Declaración Jurada de cada personal propuesto, acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno y con el visto bueno del representante legal del postor. Todo el personal.
- iii. Copia de DNI. Todo el personal.
- iv. Certificado de antecedentes penales y policiales, sin registrar antecedentes. Todo el personal. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
- v. Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA). Todo el personal.
- vi. Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacional) y constancia de despistaje de TBC. Todo el personal.
- vii. Carnet de vacunación frente al COVID-19 con todas las vacunas de acuerdo al grupo etario <https://www.gob.pe/21301-coronavirus-esquema-de-vacunacion-contra-la-covid-19>. Mínimo tres vacunas.
- viii. Curriculum Vitae documentado con foto actualizada. Todo el personal.
- ix. Carné Sanitario Vigente. Todo el personal.
- x. Certificado de Estudios. Todo el personal. (No es obligatorio)

q) Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
<ul style="list-style-type: none"> - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
	- Sellos ambientales (Ver Anexo 2)

r) Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

s) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- i. Ficha técnica del producto

t) Equipos de limpieza

- i. 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.
- ii. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

u) Capacitación a personal clave

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

v) Capacitación a personal no clave

- i. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo

- 12 horas lectivas.
- ii. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - iii. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - iv. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas
- w) Póliza de Seguro de Deshonestidad, Destrucción y Desaparición, por el monto de \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Esta póliza deberá contener una cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de la Entidad. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio. Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.
- x) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma asegurada equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio. Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.
- y) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La renovación de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose proceder a renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.
- z) Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

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 Haya⁶.**
- **La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.**

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos

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

Educativos – Unidad Ejecutora 120 - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles y de manera mensual. La liquidación del servicio se hará el último día de cada mes o periodo mensual de ejecución.

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

- Informe favorable del especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales y conformidad emitida por la Unidad de Administración
- Comprobante de pago.

EL CONTRATISTA dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Unidad de Administración los documentos que se detallan a continuación; dicha documentación se debe presentar en la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

El pago se realizará según lo establecido en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Comprobante de pago
- Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado con el V° B° del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable asignado por la Entidad.
- Copia del alta de cada trabajador (CIR) PDT.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de la póliza del contrato del seguro Vida Ley de cada uno de los operarios

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 deberá requerirse a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia del reporte de asistencia correspondiente al personal de limpieza que prestó servicio en la Sede Central y el Almacén, en el mes que corresponde, con el V° B° del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la Entidad.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago a la SUNAT – RENTA –ONP-AFP, según corresponda.
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los operarios asignados, correspondientes al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación.
- Copia del depósito en entidad bancaria de la remuneración en cuanto corresponda al mes de la prestación del servicio.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable asignado por la Entidad.
- Copia de la constancia del seguro Vida Ley vigente al mes anterior, de cada uno de los operarios.

PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO

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

- Copia del reporte de asistencia correspondiente al personal de limpieza que prestó servicio en la Sede Central y el Almacén, en el mes que corresponde, con el V° B° del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago a la SUNAT - RENTA -ONP-AFP, según corresponda.
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los operarios asignados, correspondientes al mes de ejecución de la prestación.
- Copia del depósito de la remuneración en cuanto corresponda al mes de la prestación del servicio.
- Copia del pago de la liquidación por tiempo de servicios de cada uno de los supervisores y operarios, salvo se efectúe una contratación complementaria, para lo cual el contratista podrá liquidar a su personal una vez terminado dicho contrato, de ser el caso.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable asignado por la Entidad.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual de EL CONTRATISTA, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

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

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

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTAS A LAS BASES

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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. <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Supervisor:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div> Importante <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Supervisor:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'973,349.36 (Un millón novecientos setenta y tres mil trescientos cuarenta y nueve con 36/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>

⁷ 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".

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁸ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza⁹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p>	

⁸ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

⁹ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.
B.2 <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 ¹² . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.3 <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza ¹⁴ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹⁵ . El referido certificado debe estar vigente ¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.4 <u>Práctica:</u> Responsabilidad hídrica <u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).	
B.5 <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u>	

co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011 ¹⁷ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza ¹⁸ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁹ El referido certificado debe estar vigente ²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.	

¹⁷ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

¹⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE DE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UE 120 DIGERE**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555533943, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, piso 3, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por el señor **EDGAR SAAVEDRA PÉREZ**, identificado con DNI N° 10309856, designado mediante la Resolución Ministerial N° 395-2022-MINEDU de fecha 08 de setiembre de 2022, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE DE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UE 120 DIGERE**, 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 INTEGRAL DE LA SEDE DE CENTRAL Y EL ALMACÉN DE LA UE 120 DIGERE**.

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 PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 730 días calendario, contados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato y de la suscripción del acta de inicio del servicio donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia.

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel

cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Administración en el plazo máximo de 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 163°, siempre en cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	No utilizar los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores.	S/ 100.00 y retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por persona y por día)	Se levantará un acta de verificación, suscrita por el especialista de Servicios Generales o Supervisor del servicio, o de ser el caso, del personal designado. El contratista podrá firma el acta.
2	No portar el fotocheck de identificación en un lugar visible.	S/ 25.00 por primera vez S/ 50.00 a partir de la segunda vez (Las penalidades serán aplicadas por c/operario y por día).	
3	Manipular y/o utilizar inadecuadamente y/o sin permiso los equipos, telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la DIGERE	S/ 100.00 detectada la situación (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	
4	Cambiar de personal sin autorización de la DIGERE.	S/ 100.00 y retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por personal y por día).	
5	No brindar los uniformes correspondientes	S/ 150.00 al detectar la situación (la penalidad se aplicará por persona)	
6	No ingresar la totalidad de los productos, materiales e implementos de limpieza de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.	S/ 50.00 por cada día de retraso	
7	Puesto no cubierto	S/ 50.00 por cada hora.	
8	Cuando el operario de limpieza cubra dos (2) turnos continuos	S/ 200.00 por ocurrencia.	
9	No proveer el reemplazo que cumpla con el perfil, por ausencia de algún personal.	S/ 150.00 por ocurrencia	
10	Cuando el personal no este correctamente uniformado o use uniforme roto o deteriorado	S/ 25.00 por operario y por día.	
11	No contar con envases debidamente rotulados para identificación de contenidos de líquidos de limpieza.	S/ 25.00 por ocurrencia S/ 50.00 por reincidencia y cada envase	
12	No cumplir con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo	S/ 50 por ocurrencia (la penalidad se aplicará por persona y por día)	
13	No cumplir con la desinfección de los ambientes (rutina mensual)	S/ 50.00 por cada día de retraso	
14	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de	S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona	

	Riesgo actualizado		
15	No mantener vigente o actualizada las póliza de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil, patrimonial y extra contractual	S/ 100.00 por cada día, y por póliza.	
16	No presentación de los documentos para pago luego de 10 días hábiles de concluido el mes anterior o periodo mensual de ejecución	S/ 50.00 por cada día de retraso	
17	No cumplir con el pago de remuneraciones de los trabajadores asignados (consignado con voucher de depósito en el banco) dentro de los 5 días de concluido el mes de ejecución	S/.50 soles diarios por cada operario impago	
18	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.	Se acreditará con el Anexo 04 y registro fotográfico.
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal b) del numeral 23.1 del presente termino de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente.	
20	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.	
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

La verificación se realizará a través de un Acta suscrita por el supervisor(a) de la empresa contratada y el personal de la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, los cuales formarán parte del respectivo informe que se pondrá en conocimiento a la Jefatura de la Unidad de Administración para la aplicación respectiva de la penalidad. En caso que se niegue a firmar el supervisor de EL CONTRATISTA, bastará la presentación del acta suscrita por la DIGERE, donde se indique la fecha y hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verifiquen la ocurrencia suscitada.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, de las garantías de fiel cumplimiento presentadas o de la liquidación final del contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo

establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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

²² 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).

Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²³

RUTINAS

RUTINAS DIARIA

- Limpieza, barrido, trapeado y desinfección en todas las oficinas administrativas, pasadizos, veredas perimetrales (almacén Lurín) y escaleras.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- Limpieza de vidrios, espejos, así como de cristales y mamparas.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua y tableros de señalización.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, fotocopadoras, máquinas de oficina en general.
- Limpieza y desinfección de manijas, botoneras, papeleras, basureros y otros recipientes de desechos.
- Limpieza total de baños y sanitarios con productos que eliminen el sarro. Los baños deben quedar desodorizados (incluyendo sanitarios, mayólicas y muros). Además: trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Desodorizar los ambientes.
- Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas negras y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente en cada cambio o finalización de turno del servicio de limpieza a contratarse.

RUTINA SEMANAL

- Limpieza total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas.
- Lavado con máquina y detergente, encerado y lustrado de todas las oficinas administrativas y pasadizos.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores (Sede Central) y exteriores (almacén de Lurín).
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Limpieza integral de baños y sanitarios (paredes enchapadas en mayólica, mármol; pisos, etc.)
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Colocación en los baños de jabón líquido.
- Lavado de las veredas perimetrales y estacionamientos (almacén Lurín)
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Evacuación total de la basura.

RUTINA MENSUAL

- Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces (Sede Central)
- Limpieza integral de ambientes especiales en el Almacén de Lurín.
- Limpieza y lavado de cortinas, manteles y otros
- Desempolvado general de techos (Sede Central)
- Limpieza perimetral (Almacén de Lurín)
- Desinfección de los ambientes frente al covid-19 con materiales adecuados y no nocivos. (En los primeros 5 días de cada mes o inicio del ciclo del servicio)
- El Contratista asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio, el mismo que deberá ser un desinfectante virucida líquido de PH neutro (amonio cuaternario de quinta generación) de primera

²³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

calidad y reconocida en el mercado nacional, cumpliendo las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS FÍSICO - QUÍMICAS

- Aspecto : Líquido translúcido rojo intenso
- Olor : Característico
- Densidad : 0.98 - 1.01 g/ml a 24°C
- pH (Concentrado) : 6.5 - 8
- Porcentaje de sólidos en peso : 18 - 22 %
- Estabilidad en almacenamiento : Mínimo 2 años a 24°C

RUTINA TRIMESTRAL

- Fumigación de todos los ambientes de la Institución (Sede Central y Almacén), previo cronograma y coordinación con la Unidad de Administración.
- Desratización del Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, previo cronograma y coordinación con la Unidad de Administración.
- Lavado de cortinas.

Nivel	Cantidad	Descripción	Medida
3er Piso	6	Cortinas Enrollables Tipo Screen, Tela Plástica, Color Blanco	1.20 a 1.30m x 2.30 a 2.50m
	3	Cortinas Enrollables Tipo Screen, Tela Plástica, Color Blanco	1.80 a 1.90m x 2.30 a 2.50m
4to Piso	6	Cortinas Enrollables Tipo Screen, Tela Plástica, Color Blanco	1.20 a 1.30m x 2.30 a 2.50m
	3	Cortinas Enrollables Tipo Screen, Tela Plástica, Color Blanco	1.80 a 1.90m x 2.30 a 2.50m
Almacén de Lurín	0	No cuenta con cortinas	-

Los servicios de fumigación y desinfección deberán ser efectuados por personal capacitado, con equipos, materiales y apoyo del personal necesario para asegurar una fumigación y desinfección adecuada.

La desinsectación y/o la desratización deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. Los servicios de desinsectación, desratización y desinfección deberá aplicarse con sustancias certificadas, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el profesional propuesto.

El Contratista emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado y serán presentados dentro de los siguientes cinco (5) días calendario, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la Institución.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de la Entidad encargado de la coordinación del servicio.
- El no cumplimiento de estas rutinas está sujeto a la penalidad correspondiente.
- Brindar apoyo en eventos especiales que requieran limpieza, como inauguraciones, visitas u otros similares que realice la Dirección de Gestión de

Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 y otros.

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 N° 04)

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 el numeral 8.4.6 y 8.4.7. 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 (supervisor 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 N° 03 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el cuadro N° 01, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 de la Ficha de Homologación Servicio de Limpieza de oficinas aprobada con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

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 N° 2 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 (DS 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.²⁴

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

²⁴ El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle del Comercio 193, San Borja, Lima

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima 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 Digitales²⁶.

²⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁶ 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

✓

28

17

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120

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 ²⁷	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 servicios²⁸

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.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120

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 ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ³¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

²⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁰ Ibídem.

³¹ Ibídem.

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 servicios³²

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120**.

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] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁵

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120

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
TOTAL	

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
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGPI/UE 120
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 ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										
4										

³⁶ 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.

³⁷ 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.

³⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.




⁴⁰ 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.

⁴¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2022-MINEDU/VMGP/UE 120
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.

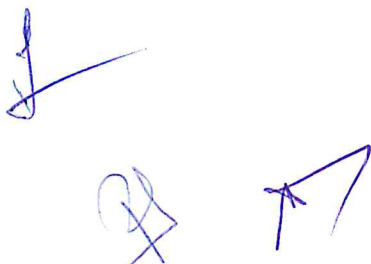
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y EL ALMACEN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE

1) **SOLICITANTE**

Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.

2) **OBJETO**

Contratación de una persona jurídica que brinde el Servicio de Limpieza y desinfección para la Sede Central y el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, para garantizar la salubridad de los trabajadores, por el plazo de ejecución de 730 días calendarios a partir del día de la suscripción del Acta de Instalación, en cumplimiento de los Términos de Referencia e Inicio de Actividades, conforme el detalle de sus locales:

ÍTEM	SEDE	Provincia	Distrito	Dirección
01	Local Institucional	Lima	San Borja	Calle del Comercio N° 193 (Pisos 3 y 4).
	Almacén de la DIGERE	Lima	Lurín	Av. Los Eucaliptos 1B Lote 10 Urb. Santa Genoveva (Piso 1 y 2).

3) **FINALIDAD PUBLICA**

Mantener en óptimas condiciones de higiene, limpieza y desinfección la infraestructura, las oficinas, los exteriores, los equipos, muebles y enseres de la Sede Central y el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, salvaguardando la salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acude a los locales de la institución.

4) **DEL SERVICIO**

El postor ganador de la Buena Pro se compromete a realizar el Servicio de Limpieza Integral en las instalaciones de Sede Central y el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, durante el plazo de ejecución del contrato.

5) **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en las instalaciones de la DIGERE y su almacén, teniendo en cuenta los siguientes ambientes:

UBICACIÓN DE LOS LOCALES

ÍTEM	SEDE	Provincia	Distrito	Dirección	Area Aproximada ¹
01	Local Institucional	Lima	San Borja	Calle del Comercio N° 193 (Pisos 3 y 4).	700 m2 (Pisos 3 y 4)
	Almacén de la DIGERE	Lima	Lurín	Av. Los Eucaliptos 1B Lote 10 Urb. Santa Genoveva (Piso 1 y 2).	10,000 m2 (Pisos 1 y 2)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
UNIDAD EJECUTORA 120
CONTROL PATRIMONIAL
CERONI



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SERVICIO HIGIÉNICOS POR CADA SEDE

SEDES	NUMERO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS				TOTAL DE BAÑOS
	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	LAVADERO	
SEDE CENTRAL	11	11	7	-	5
ALMACEN DIGERE	4	7	1	1	4

6) PERSONAL REQUERIDO PARA CUBRIR EL SERVICIO

SEDES	PERSONAL REQUERIDO		
	OPERARIO	(*)SUPERVISOR	TOTAL
SEDE CENTRAL	3	1	4
ALMACEN DIGERE	2	1	3
TOTAL	5	2	7

(*) El supervisor asignado efectuara sus labores de forma diaria de manera inopinada en horario de la mañana y de la tarde de manera que tenga control con los operarios designados por el contratista.

7) RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO

7.1 DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores son responsables del grupo de trabajadores, efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, debiendo así mismo realizar labores de limpieza y desinfección. Atenderán cualquier reclamo que se presente y coordinarán con su empresa cualquier reemplazo solicitado, que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

7.2 DE LOS OPERARIOS

Efectuarán trabajo de limpieza, desinfección y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, según las disposiciones que sean impartidas.

Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a estructuras o techos livianos, a fin de evitar accidentes.

Durante su permanencia en las instalaciones de la DIGERE, deberán acatar las normas internas de seguridad.

7.3 DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL

La distribución para cada turno la efectuará la empresa en coordinación con el especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales o el Apoyo Administrativo designado por la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por área.

8) ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El SERVICIO comprende la limpieza integral y desinfección de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 y de su almacén, para lo cual EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:


8.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio se efectúa bajo la modalidad de intermediación laboral, siendo un servicio complementario para una labor específica y tiempo definido. Queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral con la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.

8.2 RECEPCIÓN DE LOCALES

EL CONTRATISTA, antes del inicio del servicio, realizará las coordinaciones del caso con la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, para la recepción de la Sede Central y el Almacén. La entrega de los locales será mediante la correspondiente "Acta de Entrega, Cumplimiento de TDR e Inicio de Actividades" la cual será suscrita por el Jefe de la Unidad de Administración, previo visto bueno del especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales y del representante designado por EL CONTRATISTA.



8.3 RESULTADOS ESPERADOS

- 
- a) Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad, los ambientes y el mobiliario de la Sede Central y el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 (UNIDAD EJECUTORA 120).
 - b) Eliminar materiales nocivos en el medio ambiente.
 - c) Eliminar olores desagradables.
 - d) Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas en los ambientes de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.
 - e) Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.
 - f) Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores.
 - g) Evacuar los desechos producto de las labores de limpieza, en las áreas asignadas.
 - h) Almacenar los desechos sanitarios en los lugares asignados.
 - i) Se utilizarán productos de impacto ambiental negativo, que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento o ecológicos, teniendo en cuenta el principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza conforme lo indicado en la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de setiembre de 2022, que aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de oficinas", con código CUBSO 7611150100390420.

La empresa contratada deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a sábado en los turnos y horarios que requiera la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.

8.4 RUTINAS

8.4.1 RUTINAS DIARIA

- 
- 
- Limpieza, barrido, trapeado y desinfección en todas las oficinas administrativas, pasadizos, veredas perimetrales (almacén Lurín) y escaleras.
 - Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
 - Limpieza de vidrios, espejos, así como de cristales y mamparas.
 - Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
 - Limpieza de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua y tableros de señalización.
 - Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, fotocopiadoras, máquinas de oficina en general.
 - Limpieza y desinfección de manijas, botoneras, papeleras, basureros y otros recipientes de desechos.
 - Limpieza total de baños y sanitarios con productos que eliminen el sarro. Los baños deben quedar desodorizados (incluyendo sanitarios, mayólicas y muros). Además: trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.



- Desodorizar los ambientes.
- Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas negras y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente en cada cambio o finalización de turno del servicio de limpieza a contratarse.

8.4.2 RUTINA SEMANAL

- Limpieza total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas.
- Lavado con máquina y detergente, encerado y lustrado de todas las oficinas administrativas y pasadizos.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores (Sede Central) y exteriores (almacén de Lurín).
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Limpieza integral de baños y sanitarios (paredes enchapadas en mayólica, mármol; pisos, etc.)
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Colocación en los baños de jabón líquido.
- Lavado de las veredas perimetrales y estacionamientos (almacén Lurín)
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Evacuación total de la basura.

8.4.3 RUTINA MENSUAL

- Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces (Sede Central)
- Limpieza integral de ambientes especiales en el Almacén de Lurín.
- Limpieza y lavado de cortinas, manteles y otros
- Desempolvado general de techos (Sede Central)
- Limpieza perimetral (Almacén de Lurín)
- Desinfección de los ambientes frente al covid-19 con materiales adecuados y no nocivos. (En los primeros 5 días de cada mes o inicio del ciclo del servicio)
- El Contratista asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio, el mismo que deberá ser un desinfectante virucida líquido de PH neutro (amonio cuaternario de quinta generación) de primera calidad y reconocida en el mercado nacional, cumpliendo las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS FÍSICO - QUÍMICAS

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ▪ Aspecto | : Líquido translúcido rojo intenso |
| ▪ Olor | : Característico |
| ▪ Densidad | : 0.98 - 1.01 g/ml a 24°C |
| ▪ pH (Concentrado) | : 6.5 - 8 |
| ▪ Porcentaje de sólidos en peso | : 18 - 22 % |
| ▪ Estabilidad en almacenamiento | : Mínimo 2 años a 24°C |

8.4.4 RUTINA TRIMESTRAL

- Fumigación de todos los ambientes de la Institución (Sede Central y Almacén), previo cronograma y coordinación con la Unidad de Administración.
- Desratización del Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, previo cronograma y coordinación con la Unidad de Administración.
- Lavado de cortinas.

Nivel	Cantidad	Descripción	Medida
3er Piso	6	Cortinas Enrollables Tipo Screen, Tela Plástica, Color Blanco	1.20 a 1.30m x 2.30 a 2.50m
	3	Cortinas Enrollables Tipo Screen, Tela Plástica, Color Blanco	1.80 a 1.90m x 2.30 a 2.50m

4to Piso	6	Cortinas Enrollables Tipo Screen, Tela Plastificada, Color Blanco	1.20 a 1.30m x 2.30 a 2.50m
	3	Cortinas Enrollables Tipo Screen, Tela Plastificada, Color Blanco	1.80 a 1.90m x 2.30 a 2.50m
Almacén de Lurín	0	No cuenta con cortinas	-

Los servicios de fumigación y desinfección deberán ser efectuados por personal capacitado, con equipos, materiales y apoyo del personal necesario para asegurar una fumigación y desinfección adecuada.

La desinsectación y/o la desratización deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. Los servicios de desinsectación, desratización y desinfección deberá aplicarse con sustancias certificadas, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el profesional propuesto.

El Contratista emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado y serán presentados dentro de los siguientes cinco (5) días calendario, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

8.4.5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la Institución.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de la Entidad encargado de la coordinación del servicio.
- El no cumplimiento de estas rutinas está sujeto a la penalidad correspondiente.
- Brindar apoyo en eventos especiales que requieran limpieza, como inauguraciones, visitas u otros similares que realice la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 y otros.

8.4.6 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 N° 04)

8.4.7 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.

8.4.8 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.4.6 y 8.4.7. 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.

8.4.9 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor 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 N° 03 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral

8.4.10 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el cuadro N° 01, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 de la Ficha de Homologación Servicio de Limpieza de oficinas aprobada con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

8.4.11 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 N° 2 y de contar, sus correspondientes certificados.

8.4.12 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 (DS N° 016-2021-MINAN 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.²

8.4.13 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

9) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

RELACION DE EQUIPOS: Los equipos que el postor pondrá a disposición para el cumplimiento de la ejecución de la prestación del servicio, por cada local serán los siguientes:

DESCRIPCIÓN	U.M.	MODELO/A Nº	SEDE CENTRAL	ALMACEN	TOTAL REQUERIDO
Lustradoras Lavadoras Industriales de 18 pulgadas (o similar) con discos para lavado y lustrado.	Unidad		1	1	2

² El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo

El contratista debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes (Numeral 2.2.1.7 de la Ficha de Homologación Servicio de Limpieza de oficinas aprobada con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM).

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, es asumido íntegramente por EL CONTRATISTA.

10) OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Ejecutora 120 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS aprobado mediante Acta N° 002-2020-CSST del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y oficializada mediante Resolución Directoral N° 31-2020-MINEDU/VMP/DIGERE, el cual será notificado mediante correo electrónico antes de la suscripción del contrato.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

- a) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado para la firma del contrato y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
- b) El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS CoV-2 ", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores y público en general que asiste a nuestra Entidad.
- c) La empresa deberá proveer al inicio de la prestación de servicio mascarillas quirúrgicas por el periodo mensual al encargado de Servicios Generales de la DIGERE mediante Gufas de Remisión o acta, estas deberán renovarse diariamente por cada uno de los operarios.
- d) La empresa deberá presentar el Carnet de vacunación:
 - d.1) De Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria) y constancia de despistaje de TBC del personal propuesto a la firma del contrato e inicio del servicio del personal reemplazante.
 - d.2) Frente al COVID-19 con todas las vacunas de acuerdo al grupo etario <https://www.gob.pe/21301-coronavirus-esquema-de-vacunacion-contr-la-covid-19>. Mínimo tres vacunas.

11) POLIZA DE SEGURO

El postor favorecido con la Buena Pro, deberá presentar para la suscripción del contrato: Pólizas de Seguro de Deshonestidad, Destrucción y Desaparición, Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual; y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Salud.

El contratista deberá obtener y mantener durante el plazo de prestación del servicio las pólizas de Seguros en las que se señala a la ENTIDAD; los trabajadores que prestan efectivamente el servicio deberán estar incluidos en las referidas pólizas.

Las Pólizas deberán ser expedidas por las compañías que se encuentran supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

a) Póliza de Seguro de Deshonestidad, Destrucción y Desaparición

El contratista deberá de obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, la Póliza de seguro que le permitan cubrir el pago o reposición de valores y/o bienes patrimoniales, por actos deshonestos (respecto a dinero, bienes, valores y/o activos de la Entidad) que pudiera cometer el personal de EL CONTRATISTA. Sobre esa base EL CONTRATISTA contará con la Póliza de Deshonestidad para cubrir actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores mientras realicen su trabajo dentro de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE.

La suma asegurada a considerar será equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil dólares americanos).

Esta Póliza deberá de contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.

b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista deberá de contar con una Póliza de Seguros Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, la cual debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y considerará una suma asegurada equivalente a \$30.000.00 (Treinta mil dólares americanos).

Esta Póliza considerará como asegurado adicional a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, que a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causadas por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Salud

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°03-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.

El Contratista, deberá cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, lo que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.

NOTA IMPORTANTE:

Las Pólizas presentadas para la firma de contrato deberán tener vigencia por todo el periodo del servicio.

Se hace notar que en el caso de SCTR Pensión y SCTR Salud se deberá presentar en adicional a la copia de la póliza matriz de cada ramo, las constancias mensuales de cobertura del personal, teniendo en cuenta el uso y costumbre del mercado para este riesgo.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL

El contratista deberá contar con el personal indicado en el numeral 6, para cumplir los turnos y supervisión para que el servicio sea eficiente y oportuno. Para dicho efecto, los postores deberán tener en cuenta lo siguiente:

Sede Central:

ITEM	TURNO	HORARIO
------	-------	---------

01	Turno Mañana de Lunes a Viernes	De 06:00 a 14:00 horas (Distribución del personal según necesidad)
02	Turno Tarde de Lunes a Viernes	De 12:00 a 20:00 horas (Distribución del personal según necesidad)
03	Turno sábado	De 07:00 a 15:00 horas (Asistencia total de personal)

Almacén Lurín:

ITEM	TURNO	HORARIO
01	Turno de Lunes a Viernes	De 08:00 a 17:00 horas (Distribución del personal según necesidad)
02	Turno Sábado (*)	De 08:00 a 13:00 horas (Asistencia total de personal)

(*) Los días sábados se trabajará previa coordinación con el área del almacén.

La Unidad de Administración, en coordinación con la empresa, asignarán los horarios de trabajo en función a las necesidades del servicio, así mismo se realizará el análisis y evaluación de redistribución correspondiente, a fin que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad de servicio, con el número de operarios requeridos en los turnos y frecuencias indicados.

Los horarios incluyen sesenta (60) minutos de refrigerio.

La modificación del horario será a simple requerimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, mediante carta simple o correo electrónico remitida a EL CONTRATISTA y de acuerdo a las condiciones del lugar, en que se realizará el servicio.

13) PERSONAL

El personal proporcionado por la empresa (supervisor (a) y operarios (as)) deberá ser seleccionado y preparado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y reunirá los siguientes requisitos:

PERFIL DEL PERSONAL

a) SUPERVISOR (Personal Clave)

- Mayor de edad. Se acreditará con copia del DNI, para la suscripción del contrato.
- Deberá tener experiencia como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas por un período mínimo de dos (02) años. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto. Se acreditará como parte de su oferta. La antigüedad de los trabajos que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se acreditará con copia del certificado para la suscripción del contrato. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
- Contar con carnet sanitario vigente. Se acreditará con copia, para la suscripción del contrato.
- Carnet de vacunación frente al COVID-19 con todas las vacunas de acuerdo al grupo etario <https://www.gob.pe/21301-coronavirus-esquema-de-vacunacion-contra-la-covid-19>. Mínimo tres vacunas.
- Contar con Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacional) y constancia de despistaje de TBC.
- Estar física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con copia de certificado de salud o médico, para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Para la suscripción del contrato el postor debe adjuntar una declaración jurada del personal propuesto como supervisor, señalando que no cuenta con dichas restricciones.



- Certificado domiciliario (declaración jurada) que deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

El (La) Supervisor(a) es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.

Deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Unidad de Administración, para lo cual deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por EL CONTRATISTA. Asimismo, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, conocedor(a) de los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con EL CONTRATISTA cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

Asimismo, es el (la) encargado(a) de la buena calidad del servicio de limpieza, así como del cumplimiento de todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado y que cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, que conozca sus funciones y de la buena calidad de los materiales, implementos, maquinarias, equipos y de su correcta operación.

El (la) Supervisor(a) será el nexo para toda comunicación que quiera realizar la Unidad de Administración con EL CONTRATISTA y será el (la) encargado(a) de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.

El (la) Supervisor(a) también realizará labores como operario del servicio de limpieza.

b) OPERARIO

- Mayor de 18 años. Se acreditará con copia del DNI, para la suscripción del contrato.
- Experiencia prestando el servicio de limpieza como operario por un período mínimo de seis (06) meses. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Se acreditará con copia a la suscripción del contrato. La antigüedad de los trabajos que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se acreditará con copia del certificado a la suscripción del contrato. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
- Estar física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con copia de certificado de salud o médico, para la suscripción del contrato.
- Contar con Carnet Sanitario vigente. Se acreditará con copia a la suscripción del contrato.
- Carnet de vacunación frente al COVID-19 con todas las vacunas de acuerdo al grupo etario <https://www.gob.pe/21301-coronavirus-esquema-de-vacunacion-contra-la-covid-19>. Mínimo tres vacunas.
- Contar con Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria) y constancia de despistaje de TBC.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Para la suscripción del contrato el postor deberá adjuntar una declaración jurada del personal propuesto como operario, señalando que no cuenta con dichas restricciones.
- Certificado domiciliario (declaración jurada) que deberá ser presentado para la suscripción del contrato.



14) UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL FOTOCHECK

El uniforme para el personal de limpieza asignado (supervisor/operarios) será proporcionado por EL CONTRATISTA y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

Uniforme de Verano	Total
Polo 100% de algodón (*) Cuello redondo Tipo Jersey peinado Sede Central: Manga corta. Color gris Almacén Lurín: Manga larga. Color naranja	03
Pantalón (*) Color azul Con cinta reflexiva doble pulgada Tela Drill. 100% Algodón	02
Calzado de acuerdo a las normas de seguridad con suela antideslizante Sede Central: caña baja y liviano Almacén Lurín: Tipo botín o caña media. Liviano	01 par
Gorra con visera (*)	02
Fotocheck de la empresa	01

(*) Con el logo del contratista

Uniforme Invierno	Total
Casaca (*) Color azul En Taslan con polar y cinta reflexiva	01
Polo manga larga 100% de algodón (*) Color gris Tipo PIQUE Cuello camisa Con cinta reflexiva de 2 pulgadas Sede Central: Color gris Almacén Lurín: Color naranja	03
Pantalón (*) Color azul Con cinta reflexiva doble pulgada Tela Drill. 100% Algodón	02
Calzado de acuerdo a las normas de seguridad con suela antideslizante Sede Central: caña baja y liviano Almacén Lurín: Tipo botín o caña media. Liviano	01 par
Gorra con visera (*)	01
Fotocheck de la empresa	01

(*) Con el logo del contratista



15) IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

El personal asignado deberá portar su Carnet de Identificación o fotocheck. Asimismo, durante la prestación del servicio, el control de asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio de limpieza será efectuado por EL CONTRATISTA y validado por la Entidad, debiendo emitir partes semanales de su control cuya copia entregará al especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales o al Apoyo Administrativo designado por la Unidad de Administración.

16) DE LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal deberá estar correctamente uniformado; el uniforme se presentará al inicio del servicio y renovado cada seis (06) meses, cuidando permanentemente la correcta presentación, aseo y pulcritud de sus trabajadores, por lo que en su estructura de costos deberá tener en cuenta la cantidad de personas y uniformes a asignar a cada uno de ellos y según el puesto a cubrir (Supervisor y operario).

17) REMUNERACIONES

- En adición a la remuneración mínima vital, el postor deberá considerar en su propuesta económica la asignación familiar, horas extras, feriados y otros, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- Los reajustes que pudiera decretar el Gobierno en materia de Remuneración Mínima Vital podrá dar lugar al reajuste de precios pactados, sólo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte referida al personal que trabaja en la prestación del servicio a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, no así en los empleados de administración y otros costos indirectos.
- EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia con la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.

ADVERTENCIA:

La estructura de costos debe contener, como mínimo, los conceptos detallados en los Anexos N° 06, y podrá ser verificada por la Entidad antes de la suscripción del contrato. De encontrarse algún error en sus cálculos será corregido sin que varíe el monto adjudicado, asumiendo el postor ganador toda responsabilidad.

18) DE LAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

Los operarios y supervisores designados deberán cumplir, adicionalmente a las rutinas propuestas, los siguientes considerandos:

- 18.1 Conocer y practicar la cortesía con el personal de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 y público en general.
- 18.2 Estar correctamente uniformado con el emblema de EL CONTRATISTA.
- 18.3 Llevar a cabo las instrucciones o disposiciones que emanen del encargado de coordinar la administración del servicio.
- 18.4 Tomar las medidas de precaución necesarias para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros y acreditar lo actuado; asimismo tomar todas las providencias del caso a fin que las labores de riesgo se efectúen con todas las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso, hará uso de su póliza de seguros correspondiente.
- 18.5 Participar en los planes y/o programas sobre seguridad que formule la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120

- 18.6 Utilizar productos de limpieza registrados por la autoridad competente, que no afecten la ecología.
- 18.7 Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a su personal y/o terceros, originado por la presentación del servicio.
- 18.8 La relación laboral del personal asignado a la prestación del servicio está única y exclusivamente a cargo de la empresa, siendo la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado al servicio.
- 18.9 Para los casos de una eventual inasistencia o retiro intempestivo de algún personal de limpieza, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a la DIGERE en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y copia del SCTR
- 18.10 El CONTRATISTA es responsable de remitir a la entidad en un plazo de dos (02) días de ocurrido el hecho, la documentación y legajo contenida en el numeral 13 por el cambio, renuncia o alguna ocurrencia intempestiva de su personal, a través de mesa de partes virtual <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver horarios establecidos) o de manera presencial.

19) ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 19.1 En caso se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA queda obligado a comunicar por escrito tal ocurrencia dentro de las 24 horas siguientes, debiendo dirigir la misma a la Jefatura de la Unidad de Administración.
- 19.2 EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento del especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 19.3 Eventualmente el especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 podrá solicitar a la empresa el apoyo del personal asignado al servicio para que realicen labores específicas.
- 19.4 En relación a los actos deshonestos (respecto a dinero, bienes, valores y/o activos de la Entidad) que pudiera cometer el personal del contratista y en caso la aseguradora no cubriera el integro de la pérdida, la diferencia (que puede ser por razón del deducible, o descuentos por depreciación y/o mejora tecnológica) será asumida por el Contratista, en el plazo no mayor de 30 días calendarios y antes de la finalización de la vigencia del contrato. De presentarse estos casos la entidad notificará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicio de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiera efectuar para los procedimientos de ser necesarios.
- 19.5 El Contratista, hará de conocimiento al especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales, sobre cualquier circunstancia que alterne la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la DIGERE, durante la vigencia del contrato.
- 19.6 El Contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algunos bienes que se encuentren en las instalaciones de la DIGERE, presentará un escrito al especialista contratado en Control Patrimonial o Servicios Generales de la DIGERE, al día siguiente de ocurrido los hechos, para la cual se levantará un acta suscrita por el citado especialista y el supervisor de EL CONTRATISTA.
- 19.7 En el caso que no pudiese establecer responsabilidades se determinará a través de una investigación policial o fiscal. Si luego de haber concluido las investigaciones se encuentra como responsable a EL CONTRATISTA, quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. La Entidad queda facultada para efectuar en caso



de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

20) ACCIONES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD



- 20.1 EL CONTRATISTA queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesarias para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad que el personal deba contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente e incluyendo a los trabajadores que efectivamente prestan el servicio. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- 20.2 La Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, no indemnizará a la empresa contratista por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas y otros, que provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o del propio contratista.

21) REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Adicional a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proveedor ganador de la buena pro deberá presentar:

El cuadro detallado del personal por cada local en el que efectuará la labor de limpieza indicando los nombres y apellidos del personal que prestará el servicio de mantenimiento y limpieza integral, así como los nombres y apellidos de los supervisores, y además:

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato por mesa de partes virtual <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver horarios establecidos) o de manera presencial:

- 
- 
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza.
 - b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
 - c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
 - 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 de persona jurídica.
 - f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - g) Estructura de costos del precio ofertado.
 - h) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el "Cuadro de materiales e implementos" que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos y frecuencia respectiva.
 - i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración, y periodo de destaque.
 - j) El protocolo de seguridad COVID-19 para la Sede Central y el Almacén de Lurín.
 - k) Manual de Procedimientos de Limpieza, enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
 - l) Documentación del personal operario y supervisor propuesto para ejecutar el servicio, con una antigüedad no mayor de 90 días de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Declaración Jurada de Domicilio de todo el personal. Todo el personal.
 - ii. Declaración Jurada de cada personal propuesto, acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno y con el visto bueno del representante legal del postor. Todo el personal.
 - iii. Copia de DNI. Todo el personal.

- iv. Certificado de antecedentes penales y policiales, sin registrar antecedentes. Todo el personal. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
- v. Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA). Todo el personal.
- vi. Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria) y constancia de despistaje de TBC. Todo el personal.
- vii. Carnet de vacunación frente al COVID-19 con todas las vacunas de acuerdo al grupo etario <https://www.gob.pe/21301-coronavirus-esquema-de-vacunacion-contra-la-covid-19>. Mínimo tres vacunas.
- viii. Curriculum Vitae documentado con foto actualizada. Todo el personal.
- ix. Carné Sanitario Vigente. Todo el personal.
- x. Certificado de Estudios. Todo el personal. (No es obligatorio)

m) Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
<ul style="list-style-type: none"> - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
	- Sellos ambientales (Ver Anexo 2)

n) Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

o) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- i. Ficha técnica del producto

p) Equipos de limpieza

- i. 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.
- ii. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

q) Capacitación a personal clave

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

r) Capacitación a personal no clave

- i. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

- ii. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- iii. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- iv. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas

s) Póliza de Seguro de Deshonestidad, Destrucción y Desaparición, por el monto de \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Esta póliza deberá contener una cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de la Entidad. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.

Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.

t) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma asegurada equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.

Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.

u) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La renovación de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose proceder a renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.

Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

El personal de limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con el siguiente requisito:

1. Edad de 18 a 60 años (operarios); 2. Edad de 25 a 60 años (supervisores)

22) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará según lo establecido en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La liquidación del servicio se hará el último día de cada mes o periodo mensual de ejecución. EL CONTRATISTA dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Unidad de Administración los documentos que se detallan a continuación:

22.1 PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Comprobante de pago
- Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado con el V° B° del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable asignado por la Entidad.
- Copia del alta de cada trabajador (CIR) PDT.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de la póliza del contrato del seguro Vida Ley de cada uno de los operarios

22.2 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 deberá requerirse a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia del reporte de asistencia correspondiente al personal de limpieza que prestó servicio en la Sede Central y el Almacén, en el mes que corresponde, con el V° B° del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago a la SUNAT – RENTA –ONP-AFP, según corresponda.
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los operarios asignados, correspondientes al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación.
- Copia del depósito en entidad bancaria de la remuneración en cuanto corresponda al mes de la prestación del servicio.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable asignado por la Entidad.
- Copia de la constancia del seguro Vida Ley vigente al mes anterior, de cada uno de los operarios.

22.3 PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO

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

- Copia del reporte de asistencia correspondiente al personal de limpieza que prestó servicio en la Sede Central y el Almacén, en el mes que corresponde, con el V° B° del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago a la SUNAT - RENTA -ONP-AFP, según corresponda.
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los operarios asignados, correspondientes al mes de ejecución de la prestación.
- Copia del depósito de la remuneración en cuanto corresponda al mes de la prestación del servicio.
- Copia del pago de la liquidación por tiempo de servicios de cada uno de los supervisores y operarios, salvo se efectúe una contratación complementaria, para lo cual el contratista podrá liquidar a su personal una vez terminado dicho contrato, de ser el caso.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable asignado por la Entidad.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual de EL CONTRATISTA, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).



23) PRODUCTOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Los productos de limpieza están sujetos a las disposiciones vertidas en la Ficha de Homologación Servicio de Limpieza de oficinas aprobada con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

23.1 PRODUCTOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE USO MENSUAL

Los productos, materiales e implementos de limpieza a utilizarse deberán ser los de la lista adjunta y que preserve los bienes muebles e inmuebles donde funciona la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120. Asimismo, que no perjudiquen el medio ambiente.

Los productos o materiales envasados deben estar homologados y rotulados.

Estos materiales o materiales serán de uso mensual, los cuales deberán ser proporcionados el primer día hábil de cada mes o periodo mensual de ejecución, y que una vez internados no se permitirá su retiro. Es conveniente precisar que los productos, materiales e implementos de limpieza deberán estar en buen estado de conservación y en la cantidad ofertada.

Los materiales e implementos de limpieza podrán ser repuestos (a petición por correo electrónico por el apoyo o especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales de la DIGERE) aquellos que, por su uso frecuente, presenten desgaste que haga necesaria su reposición, a fin de garantizar una adecuada prestación.

Los productos de limpieza formulados con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser: surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes.

- a) En relación a las características y especificaciones de los productos y materiales de limpieza, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Cuadro N° 01

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

- b) Marcado y rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten minimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación

- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (ANEXO N° 02)

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

Todas las entregas de los materiales e implementos se realizarán en el Almacén de Lurín. La Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, se hará responsable del traslado de los materiales e implementos ingresados al Almacén de Lurín y a la Sede Central. La relación total de materiales e implementos mínimos a entregar se detalla en el cuadro siguiente:

Para la Sede Central:

PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, SEDE CENTRAL	U.M.	CANTIDAD
Deodorizador de ambiente en spray	Unidad	8
Desinfectante Pino	Galón	4
Detergente industrial granulado	Kg	3
Champu en líquido	Litros	3
Lejía industrial	Galón	3
Limpia vidrios	Galón	2
Perfumadores de ambiente	Galón	3
Removedor o Quita sarro	Galón	2
Trapo industrial	Kg	3
Cera roja	galon	2
Silicona en spray	Unidad	6
Papel Higiénico x 500 m ³	Unidad	40
Papel Toalla x 200 m ⁴	Unidad	60
Jabón de tocador tipo espuma 800 ml ⁵	Unidad	18
Pulverizador repuesto (gatillo) con base	Unidad	4
Pulverizador repuesto (gatillo)	Unidad	8
Bolsa negra 140 l (basura)	Unidad	200
Bolsa negra mediana 26" x 32" (75 l)	Unidad	200
Bolsa negra chica 20" x 20" (25 l)	Unidad	100
Franela 40 x 60 cm	Unidad	8
Trapeador de felpa de 40x70 cm.	Unidad	8
Trapeador de felpa de 70x70 cm.	Unidad	8

³ Ver Anexo: ÍTEM N° 1: Papel higiénico x 500 m

⁴ Ver Anexo: ÍTEM N° 2: Papel toalla x 200 m

⁵ Ver Anexo: ÍTEM N° 3: Jabón de tocador tipo espuma x 800 ml

Guantes de Jefe (amarillo)	Par	8
Guantes multipropósito (Con alta resistencia a cortes y desgarros)	Par	4
España Verde	Unidad	4
Repuesto Mops de Luna	Unidad	2
Repuesto Mops de Piso	Unidad	3

Para el Almacén:

PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, ALMACEN	U. MEDIDA	CANTIDAD
Desodorizador de ambiente en spray	Unidad	6
Desinfectante Pino	Galón	5
Detergente industrial granulado	Kg	8
Cera líquida	Galón	8
Lejía Industrial	Galón	8
Limpia vidrios	Galón	4
Perfumadores de ambiente	Galón	7
Removedor o Quita sarro	Galón	2
Trapo industrial	Kg	8
Silicona spray	Unidad	3
Papel Higiénico x 500 m	Unidad	36
Papel Toalla x 200 m	Unidad	60
Pulverizador repuesto (gatillo)	Unidad	4
Pulverizador repuesto con base	Unidad	2
Jabón de tocador tipo espuma de 800 ml	Unidad	12
Bolsa negra 240 l (basura)	Unidad	200
Bolsa negra mediana 26" x 32" (75 l)	Unidad	200
Bolsa negra chica 20" x 20" (25 l)	Unidad	200
Franela 40 x 60 cm	Unidad	6
Trapeador de felpa de 40x70 cm.	Unidad	5
Trapeador de felpa de 70x70 cm.	Unidad	20
Guantes de Jefe	Par	6
Guantes multipropósito (Con alta resistencia a cortes y desgarros)	Par	3
España Verde	Unidad	2
Repuesto Mops de Luna	Unidad	3

23.2 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SOLICITUD

Para la Sede Central:

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	U. MEDIDA	CANTIDAD
Balde de plástico	Unidad	2
Base de trapeador	Unidad	2
Desodorador de inodoro	Unidad	4
Base para Mop de 60 cm	Unidad	2
Base para Mop para Luna	Unidad	2
Escoba para interior de plástico	Unidad	4
Escobilla de mano	Unidad	4
Escobillón de 60 cm	Unidad	2
Hisopo para inodoro con base	Unidad	4
Jalador de agua	Unidad	2
Recogedor de plástico para basura	Unidad	4
Sacudidor de tela	Unidad	2

NOTA: La empresa prestadora del servicio, a solicitud de la ENTIDAD, deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos implementos de limpieza que por su uso frecuente, presenten desgaste que haga necesaria su reposición, a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.

Para el Almacén:

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	U. MEDIDA	CANTIDAD
Balde de plástico	Unidad	3
Escoba para interior de plástico	Unidad	9
Base para Mop de 60 cm	Unidad	1
Base para Mop para Luna	Unidad	1
Escobilla de mano	Unidad	6
Escobillón de 85 cm	Unidad	9
Hisopo para inodoro con base	Unidad	3
Jalador de agua	Unidad	1
Recogedor de plástico para de basura	Unidad	9
Sacudidor de tela	Unidad	6
Extensiones eléctricas domésticas, de tres tomas y 40 m de extensión mínima	Unidad	2

NOTA: La empresa prestadora del servicio, a solicitud de la ENTIDAD, deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos **implementos** de limpieza que por su uso frecuente, presenten desgaste que haga necesaria su reposición, a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.

Los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento eficiente del servicio deberán ser acreditados durante la ejecución contractual, lo cual podrá ser verificado por la Entidad en cualquier momento de la prestación del servicio.

NOTA: Las cantidades solicitadas son referenciales, el Postor deberá utilizar y entregar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, entregando como mínimo las cantidades solicitadas.

DE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de los implementos, materiales y equipos mínimos necesarios que le permitan la oportuna y efectiva prestación del servicio.

La empresa empleará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio, los mismos que deben estar en buen estado de conservación y mantenimiento.

La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio, considerándose como mínimo la marca y el modelo.

25) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El periodo de contratación es por 730 días calendarios, contados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato y de la suscripción del acta de inicio del servicio donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia.

26) RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Administración otorgará la conformidad del servicio, contando previamente con el informe favorable del especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicando claramente el sentido de estas, otorgándose al proveedor un plazo prudencial para la subsanación en función de la complejidad del servicio materia de la presente contratación. Dicho plazo no podrá ser menor a dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendario.

El responsable de dar la conformidad deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días posteriores a la prestación efectiva del mismo, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendarios; para lo cual el contratista deberá entregar toda la documentación

sustentatoria para tramitar el pago, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

27) PENALIDADES Y RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161°, 162°, 163° y 164° del Reglamento, respectivamente.

También será causal de resolución de contrato la verificación por parte del organismo público competente, del incumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. Para tal efecto, la Entidad podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Así también, podrá ser causal de resolución de contrato la no remisión, por parte de EL CONTRATISTA, de la documentación que la Entidad requiera por escrito para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en el numeral 18. Para tal efecto el requerimiento de documentación deberá ser efectuado vía notarial, el mismo que deberá consignar el plazo máximo para su remisión.

OTRAS PENALIDADES:

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 163°, siempre en cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación:



A

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	No utilizar los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores.	S/ 100.00 y retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por persona y por día)	Se levantará un acta de verificación, suscrita por el especialista de Servicios Generales o Supervisor del servicio, o de ser el caso, del personal designado. El contratista podrá firma el acta.
2	No portar el fotocheck de identificación en un lugar visible.	S/ 25.00 por primera vez S/ 50.00 a partir de la segunda vez (Las penalidades serán aplicadas por c/operario y por día).	
3	Manipular y/o utilizar inadecuadamente y/o sin permiso los equipos, telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de la DIGERE	S/ 100.00 detectada la situación (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	
4	Cambiar de personal sin autorización de la DIGERE.	S/ 100.00 y retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por personal y por día).	
5	No brindar los uniformes correspondientes	S/ 150.00 al detectar la situación (la penalidad se aplicará por persona)	
6	No ingresar la totalidad de los productos, materiales e implementos de limpieza de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.	S/ 50.00 por cada día de retraso	
7	Puesto no cubierto	S/ 50.00 por cada hora.	
8	Cuando el operario de limpieza cubra dos (2) turnos continuos	S/ 200.00 por ocurrencia.	
9	No proveer el reemplazo que cumpla con el perfil, por ausencia de algún personal.	S/ 150.00 por ocurrencia	
10	Cuando el personal no este correctamente uniformado o use uniforme roto o deteriorado	S/ 25.00 por operario y por día.	
11	No contar con envases debidamente rotulados para identificación de contenidos de líquidos de limpieza.	S/ 25.00 por ocurrencia S/ 50.00 por reincidencia y cada envase	
12	No cumplir con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo	S/ 50 por ocurrencia (la penalidad se aplicará por persona y por día)	
13	No cumplir con la desinfección de los ambientes (rutina mensual)	S/ 50.00 por cada día de retraso	
14	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo actualizado	S/ 100.00 por cada día de retraso y por persona	
15	No mantener vigente o actualizada las póliza de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil, patrimonial y extra contractual	S/ 100.00 por cada día, y por póliza.	
16	No presentación de los documentos para pago luego de 10 días hábiles de concluido el mes anterior o periodo mensual de ejecución	S/ 50.00 por cada día de retraso	
17	No cumplir con el pago de remuneraciones de los trabajadores asignados (consignado con voucher de	S/.50 soles diarios por cada operario impago	



	depósito en el banco) dentro de los 5 días de concluido el mes de ejecución		
18	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.	Se acreditará con el Anexo 04 y registro fotográfico.
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal b) del numeral 23.1 del presente termino de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente.	
20	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.	
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

La verificación se realizará a través de un Acta suscrita por el supervisor(a) de la empresa contratada y el personal de la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, los cuales formarán parte del respectivo informe que se pondrá en conocimiento a la Jefatura de la Unidad de Administración para la aplicación respectiva de la penalidad. En caso que se niegue a firmar el supervisor de EL CONTRATISTA, bastará la presentación del acta suscrita por la DIGERE, donde se indique la fecha y hora de la ocurrencia y las fotografías correspondientes que verifiquen la ocurrencia suscitada.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, de las garantías de fiel cumplimiento presentadas o de la liquidación final del contrato.

28) CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

28.1 Servicio a todo costo.

28.2 Sistema de contratación: a suma alzada.

28.3 El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la firma del Contrato. Anexos N° 06

29) IMPACTO AMBIENTAL

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

29.1 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

29.2 Ahorro de Agua

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

29.3 Segregación de Residuos Solidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de materiales sanitarios, biodegradables y adecuados para este servicio.
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

30) REAJUSTE

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

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, 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 se debe considerar los todos conceptos indicados en el Anexo E publicado junto con las Bases de la Convocatoria, los cuáles han sido considerados en el valor estimado; aspecto que será precisado en las Bases y en dicho Anexo.

Nota: La Entidad reconocerá los incrementos decretados por el Gobierno Central, siempre y cuando se trate de incrementos de sueldo afectos a impuestos de ley.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a lo indicado en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de 730 días calendarios contabilizados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

La conformidad de la prestación no invalida reclamos posteriores por parte de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.



ANEXOS

Anexo N° 01

ÍTEM N° 01: PAPEL HIGIÉNICO X 500 M

- o Características técnicas :
- o Metraje por unidad : 500 m +/- 11 m
- o Gramaje : De 20 g /m2 a 23 g/m2
- o Ancho de la Hoja : De 91 mm a 101 mm
- o Acabado : Superficie Grofada
- o Color blanco, de textura suave delicada, libre de partículas extrañas diseñado para dispensadores.



Imagen referencial

- o Embalaje, rotulación: EL CONTRATISTA deberá entregar los bienes en cajas o podrá entregarlos con empaque termocontraible de polietileno sellado. Cada paquete x 02 rollos o x 04 rollos o x 06 rollos o x 12 rollos o x 08 rollos.
- o Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales: Se deberá emplear el 90% de material reciclado de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- o Acondicionamiento, montaje o instalación:
- o Incluyendo instalación
- o Se debe garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos por el periodo del consumo.
- o Transporte y seguros: La adquisición deberá incluir transporte y la entrega del producto al almacén.
- o Garantía comercial: Mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de firmada la conformidad otorgada.



ÍTEM N° 02: PAPEL TOALLA X 200 M

- o Características técnicas :
- o Metraje por rollo : 200 m +/- 4 m
- o Gramaje : De 40 g/m2 a 43 g/m2
- o Dimensiones de la Hoja: De 196 mm a 204 mm
- o Color blanco o natural gofrado, libre de partículas extrañas, suave y absorbente, diseñado para dispensadores.



Imagen referencial

- o Embalaje, rotulación: EL CONTRATISTA deberá entregar los bienes en cajas o podrá entregarlos con empaque termocontraible de polietileno sellado, cada paquete x 02 rollos o x 04 rollos o x 06 rollos o x 12 rollos o x 08 rollos.
- o Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales: Se deberá emplear el 90% de material reciclado de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM
- o Acondicionamiento, montaje o instalación:
- o Incluyendo instalación



- Se debe garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos por el periodo del consumo.
- **Transporte y seguros:** La adquisición deberá incluir transporte y la entrega del producto al almacén.
- **Garantía comercial:** Mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de firmada la conformidad otorgada.

ÍTEM N° 03: JABÓN DE TOCADOR TIPO ESPUMA X 800 ML

- **Características técnicas :**
- Suave para la piel, con fragancia
- Agregación: Líquido
- Olor: Aloe Vera o Neutro
- Contenido en sobres de plástico de 800 ml y encajes individuales
- Color: Verde Transparente o Azul Transparente
- Con Registro Sanitario vigente

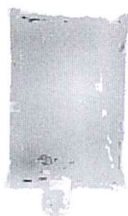


Imagen referencial

- **Embalaje, rotulación:** EL CONTRATISTA deberá entregar los bienes en cajas o embalaje de fábrica, cada paquete deberá contener x 04 bolsitas o x 06 bolsitas o x 12 bolsitas o x 08 bolsitas.
- **Acondicionamiento, montaje o instalación:**
- Incluyendo instalación
- Se debe garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos por el periodo del consumo.
- **Transporte y seguros:** La adquisición deberá incluir transporte y la entrega del producto al almacén.
- **Garantía comercial:** Mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de firmada la conformidad otorgada.



Anexo N° 02

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Anexo N° 04
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 literal b) del numeral 23.1 del presente términos de referencia.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en literal b) del numeral 23.1 de los Términos de Referencia	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo N° 05

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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



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



ANEXO N° 06

Modelo referencial de estructura de costos

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
R. ZEGARRA T.
CONTROL
PATRIMONIAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
C. CERONI
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de desinfección, desinfectación y desratización), a nivel departamental de la jurisdicción de las sedes del presente requerimiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de desinfección, desinfectación y desratización), a nivel departamental de la jurisdicción de las sedes del presente requerimiento. En caso de consorcio, la referida documentación será presentada por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar el objeto de la convocatoria.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE EN LA ESPECIALIDAD
B.1.1	CAPACITACION
	<p>SUPERVISOR:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.



	<ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Experiencia: No menor de dos (02) años de experiencia como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas,</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a) La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUENTA Y NUEVE CON 36/100 NUEVOS SOLES (S/.1'973,349.36) de la contratación, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de 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 Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto material de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio Contrataciones del Estado".

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
A. PRECIO	
<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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>B.1 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁶ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza⁷.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁸</p> <p>El referido certificado debe estar vigente⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁰.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza¹².</p>	

⁶ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

⁷ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁰ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹³.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
B.4 Práctica:	<p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>
B.5 Práctica:	<p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011¹⁵ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza¹⁶.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>



¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

¹⁶ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.